

---

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

Contrato de servicios sociales que tiene por objeto la gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 21 de septiembre de 2015, y rectificado en sesión de 26 de octubre de 2015

---

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1ª.- OBJETO DEL CONTRATO**

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares comprende las condiciones económico-administrativas que servirán de base para la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, y consiguiente ejecución del contrato de servicios sociales que tiene por objeto la gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra, así como el suministro de menús al comedor social y a detenidos en función de la demanda que se produzca, en ambos casos como servicios accesorios del contrato principal. Los referidos servicios serán prestados conforme en lo dispuesto en el presente pliego, así como en el de Prescripciones Técnicas y en la normativa vigente que, en cada momento, resulte de aplicación. En todo caso, será de aplicación la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, la Ley 7/2009, de 22 de diciembre, de Servicios Sociales de La Rioja, la ley 3/07 de 1 de marzo, de Calidad de los Servicios Sociales, el Decreto 27/1998, de 6 de marzo, por el que se regulan las categorías y requisitos específicos, de los Centros Residenciales en La Rioja, el Decreto 12/1993 de 18 de febrero, sobre registro, autorización y acreditación de Centros, Servicios y Entidades destinadas a la prestación de Servicios Sociales, y el Reglamento de Régimen Interno del Centro Residencial Municipal San Lázaro (publicado en el B.O.R. nº 70 de fecha 7 de junio de 2013).

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de fecha 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y que la Directrices 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente: 85311100-3 (servicios de bienestar social proporcionados a ancianos), categoría 25 del Anexo II del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **2ª.- NATURALEZA DEL CONTRATO, JURISDICCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO**

**2.1.** El contrato que se regula por las presentes cláusulas, tiene naturaleza administrativa, y como tal, las cuestiones que se planteen se dilucidarán en esta vía, una vez agotada quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

El órgano del Ayuntamiento competente para contratar, ostenta la prerrogativa legal de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razón de interés público o acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley. Estas facultades se entienden sin perjuicio de la obligada audiencia al contratista y de la responsabilidad e indemnizaciones a que hubiere lugar.

**2.2.** Los litigios derivados del contrato se entenderán siempre sometidos a los Tribunales competentes, con jurisdicción en la ciudad de Calahorra (La Rioja).

**2.3.** El contratista o contratistas se someten, además de lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a los preceptos del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto a preparación, adjudicación, efectos y extinción del presente contrato administrativo de servicio; a la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril; al Texto Refundido de las Normas vigentes en Régimen Local R.D.L. 781/86, de 18 de abril en sus preceptos que puedan considerarse básicos, según su Disposición Final 7ª, en lo no regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el resto de los preceptos del T.R.R.L., en defecto de la legislación autonómica sobre la materia y en lo no regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por los preceptos no básicos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el R.D. 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la L.C.S.P.; por el R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al T.R.L.C.S.P. y, en su defecto, las normas de derecho privado, así como los preceptos que regulan las normas tributarias de obligado cumplimiento.

También regirá en el contrato la oferta del adjudicatario siempre que no esté en contradicción con la normativa mencionada y el presente Pliego.

### **3ª.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

Conforme a la previsión del plazo de duración del contrato y sus prórrogas, así como a la consideración de que se han contemplado la ejecución de hasta 10 servicios diarios de menús dentro del servicio de comedor social, lo que supone un máximo de 3.650 menús anuales, así como una estimación de 600 servicios anuales de comidas a detenidos, el precio estimado del contrato asciende a 3.189.506,23 €, más el Impuesto sobre el Valor Añadido incluido.

El precio del contrato será el que resulte de la proposición seleccionada. En este sentido y sin incluir el coste del servicio de comedor social y de detenidos, el precio del contrato de servicios sociales que tiene por objeto desarrollar la generalidad de trabajos que constituyen la gestión del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018, no podrá superar la cifra de UN MILLÓN SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL, QUINIENTOS SETENTA Y TRES EUROS, VEINTITRÉS CÉNTIMOS (1.672.573,23.-Euros), Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, cifra que será el tipo de licitación, realizándose las mejoras mediante baja del mismo. El precio será un factor a considerar para la adjudicación del contrato, pero no el único. El precio del contrato será invariable durante el periodo de duración del mismo.

De la cifra total del tipo de licitación, corresponde en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido la cifra de 152.052,11.-Euros (tipo del 10%).

Las proposiciones que superan la cantidad citada serán desechadas en el mismo acto de aperturas de Proposiciones.

Asimismo el precio máximo por cada servicio de menú para comedor social es de 6,60 €, I.V.A. incluido (tipo del 10%), y el menú por cada una de las tres comidas diarias a prestar a detenidos lo es por el precio máximo de 5,74 € I.V.A. incluido (tipo del 21%).

En relación con el servicio de gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra, con carácter general el precio del contrato será invariable. No obstante, el importe de la facturación mensual podrá resultar modificado por variaciones en menos, si no se alcanza el día primero de cada mes el número máximo de beneficiarios o destinatarios del servicio (40 residentes), con un mínimo garantizado de 35 beneficiarios.

En relación con el suministro de menús al comedor social, la facturación mensual variará en función del número de menús que se sirvan a los usuarios del comedor social en cada mes, con un máximo de 3.650 servicios anuales (10 servicios diarios). Asimismo y en relación con el suministro de alimentos a detenidos, la facturación mensual variará en función del número de servicios diarios que se efectúen (desayuno, comida o cenas, a demanda en cada caso), con una estimación de 600 servicios anuales.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación, determinado siempre como precio cierto y expresado en moneda nacional. Para el abono del precio del contrato el adjudicatario deberá presentar en el servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de la factura que se presente.

Las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento del contrato resultante de esta licitación, se atenderán con cargo a las partidas nº 231002/22799 "CENTRO MUNICIPAL DE ASISTENCIA. TRABAJOS DE EMPRESAS Y PROFESIONALES", nº 231200/48904 "EMERGENCIA SOCIAL AYUDAS" y nº 132000/22699 "POLICIA GASTOS DIVERSOS" del Presupuesto Ordinario vigente en cada anualidad objeto de contratación, o en las partidas que se determinen de acuerdo con la orden presupuestaria en vigor, de modo que la eficacia del acuerdo de adjudicación queda condicionada por los sucesivos compromisos de gasto que se adopten con la aprobación de cada presupuesto anual.

Está previsto que el contrato se formalice en el año 2015, anterior al de la iniciación de la ejecución, cuya fecha de comienzo es la del 1 de enero de 2016, de modo que al tratarse de un expediente de contratación de tramitación anticipada la adjudicación de este contrato se someterá a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en los presupuestos municipales de los ejercicios 2016 a 2018.

#### **4ª.- PRECIO**

El precio del servicio incluye todos los gastos derivados de la gestión del Centro Residencial Municipal "San Lázaro" de Calahorra, incluyendo los correspondientes a personal, servicios de limpieza y comedor, así como todos los gastos de funcionamiento de este tipo de centros residenciales, tales como agua, electricidad, teléfono, seguros, servicios informáticos, material de oficina, medicamentos, material de curas, etc. En concreto y respecto del servicio de limpieza serán de su cuenta igualmente todos los gastos derivados del mismo (personales, mantenimiento, productos consumibles incluido el papel higiénico, toallas de papel y los detergentes y jabones necesarios, impuestos, etc.). En los términos expuestos y con carácter enunciativo no limitativo, serán gastos a satisfacer por el contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de los documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los derivados de los anuncios de licitación y de adjudicación del contrato de servicios.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato, tales como gastos de personal, de material de oficina, de vestuario del personal, de tiempo libre, de transporte o desplazamiento, de limpieza, de servicios informáticos, de comedor, etc.
- Los gastos empresariales a que hubiera lugar para la realización del contrato, tales como financieros, de seguros, asesorías, minutas, honorarios, etc.

Quedan excluidas del contrato las tareas administrativas de admisión de residentes o de usuarios de las prestaciones accesorias, y de emisión de recibos y gestión contable de los mismos, que corresponde al Ayuntamiento de Calahorra.

Si por cualquier circunstancia el plazo de ejecución del contrato fuera menor del establecido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018, o no llegara a iniciarse en la fecha prevista en este Pliego, así como que el número de usuarios previsto sufriese variaciones, el precio de adjudicación se modificará en proporción a las referidas variaciones. En cualquier caso se garantiza expresamente al adjudicatario una ocupación mínima del Centro Residencial de 35 residentes, de modo que se descontará del precio del contrato la cantidad de 968,00.-Euros mensuales por residente que no alcance la cifra de ocupación de 40 residentes, hasta un máximo de 4.840,00.-Euros mensuales de descuento (I.V.A. incluido).

## **ELEMENTOS SUBJETIVOS**

### **5ª.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

La Administración Municipal ostentará en relación con este contrato de servicios, las potestades que le reconoce la legislación vigente, y las que se especifiquen en este Pliego.

Los actos que se dicten en ejercicio de dichas potestades, serán adoptados en su caso, por el Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **6ª.- CONDICIÓN DE LOS LICITADORES**

**6.1.** Podrán concurrir a esta licitación por el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos establecidos por este Pliego, y no estén comprendidas en alguno de los supuestos de prohibición señalados en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en especial en sus artículos 159.b) y 178.2.d).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. Asimismo si fuera un empresario individual deberá disponer de una organización con elementos personales y materiales dedicados de modo permanente a la actividad que, de igual modo, tenga relación directa con el objeto del contrato.

Igualmente deberá acreditar experiencia suficiente en trabajos de análoga naturaleza al que es objeto del presente Pliego. La suficiencia de dicha experiencia acreditada mediante la solvencia económica y financiera y técnica, será enjuiciada por la Mesa de Contratación.

**6.2.** El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante podrá otorgarse con dos o más personas o entidades que constituyendo una Unión Temporal de Empresarios, acrediten en el escrito de proposición los nombres y circunstancias de la agrupación, el porcentaje de participación de cada persona o entidad en ésta, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato y designen la persona o entidad que durante la vigencia del contrato hasta su extinción, ostentará la representación de todos ellos frente a la Administración Municipal, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. Cada persona o entidad se obliga solidariamente respecto de la Corporación, cuyos derechos frente a la agrupación serán en todo caso indivisibles.

**6.3.** Se justificará la solvencia económica y financiera del empresario, mediante la presentación de las siguientes referencias:

1. Declaración relativa a la cifra de negocios global, y servicios realizados en el curso de los tres últimos ejercicios.

Se justificará la solvencia técnica del licitador mediante la presentación de las siguientes referencias:

1. Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, que incluya importe, fechas y beneficios públicos o privados de los mismos.
2. Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
3. Una declaración indicando el promedio anual de personal, con mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los últimos tres años.
4. Declaración indicando el material, instalaciones y equipo técnico de que dispondrá el empresario para la realización del contrato.
5. Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad, así como los medios de estudio y de investigación de que disponga.

La justificación de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario podrá sustituirse por la documentación justificativa de hallarse clasificado en el Grupo U, Subgrupo 7, categoría C de los establecidos en los artículos 37 y 38 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre.

Salvo la acreditación de la referida clasificación, la suficiencia de la solvencia económica y financiera y técnica será enjuiciada por la Mesa de Contratación, debiendo reunir como requisitos mínimos los siguientes:

- ✓ Solvencia económica y financiera: la cifra de negocios global del licitador en el curso de los 3 últimos ejercicios considerados en su conjunto, debe ser igual o superior al precio estimado del contrato (3.172.442,23 €).
- ✓ Solvencia técnica: haber realizado servicios análogos al que es objeto de contratación en los 3 últimos años sumando en total un importe igual o superior al precio estimado del contrato. El periodo abarca desde el año 2012 (desde el día equivalente al siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones hasta el 31 de diciembre) los años 2013 y 2014 completos y el año 2015 hasta el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

## **7ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO**

La supervisión, coordinación, comprobación y vigilancia de la correcta realización del contrato, será ejercida por la Administración Municipal a través del Responsable del contrato, designado por esta Administración Municipal.

Serán funciones del Responsable del contrato:

- ✓ Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- ✓ Exigir la existencia de medios y organización necesaria para llevar a cabo adecuadamente la realización de la prestación pactada.
- ✓ Dar las órdenes oportunas para correcta ejecución del servicio en términos de calidad y tiempo.
- ✓ Expedir las certificaciones de labor realizada a los efectos de los pagos a cuenta, suscribir el acta de recepción o conformidad del servicio, a los efectos de liquidación del contrato y pago.
- ✓ Formular los informes previos en orden a la recepción.
- ✓ Resolución de cuantas incidencias surjan en ejecución del trabajo.
- ✓ Cualquiera otra de las establecidas en el presente Pliego.

Las funciones de Responsable del contrato las ejercerá la Trabajadora Social responsable del Servicio del Centro Residencial Municipal "San Lázaro".

Será puesto en conocimiento del adjudicatario la sustitución del Responsable del contrato, en el plazo de cuatro días a contar desde aquella en que se hubiera producido.

## **EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

### **8ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

**8.1.** El contrato de servicios sociales que tiene por objeto desarrollar la generalidad de trabajos que constituyen la gestión del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", así como la elaboración y suministro de los menús que se sirvan en el comedor social municipal y a detenidos, se prestará en la forma indicada en el Pliego de Prescripciones Técnicas, debiéndose emplear los medios personales y materiales adecuados para el expresado fin. En este sentido se empleará personal cualificado y poseedor de las autorizaciones administrativas pertinentes para efectuar este servicio, y que asimismo deberá ir perfectamente uniformado.

**8.2.** El contratista contará con los medios técnicos y materiales necesarios para la eficiente prestación del Servicio.

**8.3.** El contratista contará con el personal para la correcta prestación del servicio, que dependerá laboralmente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, siendo la Administración Municipal contratante totalmente ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

Los contratos de trabajo del personal que se adscriba al servicio deberán estar a disposición del Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes siguiente a la fecha de inicio del servicio, y durante toda la vigencia del mismo. En ningún caso podrá prestarse este servicio sin el oportuno contrato de trabajo.

La prestación de los servicios objeto de este contrato está libre de cargas de personal vinculado al mismo. En consecuencia la Administración Municipal no impondrá la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que vengan realizando su trabajo en el Centro Residencial Municipal "San Lázaro" al nuevo contratista que resulte adjudicatario del mismo. Para la realización del servicio objeto de este contrato, el adjudicatario no precisa realizar ninguna obra e instalación. No obstante los elementos personales o materiales que destine al servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización del servicio contratado.

Al finalizar la contrata, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación del servicio, la Administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los trabajadores del contratista saliente que vinieran prestando sus servicios en el Centro Residencial Municipal "San Lázaro" de Calahorra, ya que la titularidad de dicha relación laboral viene determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario, por lo que tales trabajadores seguirán adscritos a la empresa que los contrató, conservando en ella su categoría profesional y pasando a desempeñar sus funciones en el lugar que su empresario designe, dejando a salvo lo que pudiera resolverse en un expediente de regulación de empleo, cuyas consecuencias indemnizatorias, de producirse, correrán a cargo exclusivamente del empresario que lo promueva.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Calahorra no impone al nuevo contratista la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que en la actualidad vienen realizando este servicio bajo la dependencia de la mercantil CLECE, S.A., ello independientemente de lo que a la mercantil adjudicataria de este contrato de servicio servicios sociales le pueda ser de aplicación en cumplimiento del Convenio Colectivo aplicable y respecto a la subrogación de los trabajadores de las empresas contratistas de la Administración Pública, apreciándose que el deber de subrogación se deduce de lo dispuesto en el artículo 53 del Convenio de Residencias Privadas de Personas Mayores de La Rioja.

Como viene manteniendo la doctrina y la jurisprudencia, la obligación de subrogarse en las relaciones laborales derivadas de la ejecución de un contrato, cuando un contratista nuevo sucede a otro en ella, no deriva del contrato mismo sino de las normas laborales, normalmente los convenios colectivos que se encuentren vigentes en el sector de actividad laboral de que se trate.

Es por lo anterior que este Ayuntamiento no impone con carácter genérico la subrogación y si el respeto a las normas laborales de aplicación, para lo cual y siguiendo el mandato del artículo 120 del T.R.L.C.S.P., se incluye únicamente a efectos informativos, en el Anexo II de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, información de las condiciones de los contratos laborales adscritos al cumplimiento del contrato vigente, al efecto de permitir a los licitadores la correcta evaluación de los costes que implicará el nuevo contrato según el personal que, respetando los mínimos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas y las normas laborales de aplicación, propongan para el cumplimiento de las nuevas prestaciones.

**8.4.** El contratista designará como coordinador del servicio al propio Director/a del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", que estará debidamente cualificado para la función de dirigir y controlar los servicios a prestados, así como para disponer de información inmediata, caso de requerimiento de éste por el Área de Servicios Sociales. El coordinador deberá disponer de un sistema de comunicaciones con la Administración Municipal que permita atender adecuadamente las incidencias que pudieran surgir con los usuarios y familiares, o con el Área de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

El contratista deberá disponer en todo momento de personal suficiente y capacitado para la prestación del contrato, y dado el carácter personalísimo de la prestación, el personal destinado al Centro Residencial Municipal "San Lázaro" de Calahorra deberá ser especialmente seleccionado, de modo que sea lo más adecuado posible al servicio al que se destine.

El contratista será responsable de las acciones y omisiones de su personal con ocasión del servicio al que estén destinados.

**8.5.** El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por el personal del Área de Servicios Sociales designado para el seguimiento de este contrato, tanto en la realización de los mismos, como en la forma de ejecución. El Ayuntamiento de Calahorra por medio del señalado personal, así como a través de la Comisión de Control y Seguimiento, llevará a cabo la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución de la prestación y emitirá un certificado de recepción de conformidad, siempre que el mismo se acomode a las cláusulas contractuales, que será requisito necesario para tramitar el pago, y ejercerá en general el control de los trabajos comprendidos en el presente contrato, comprometiéndose el contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal municipal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

Si se advirtiese que los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, se hará constar así con ocasión de la recepción y se darán al contratista las instrucciones precisas para que subsane los defectos observados, pudiendo rechazar los mismos si existieran vicios o defectos imputables al contratista, quedando exenta la Administración de la obligación del pago o teniendo

derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho. El contratista será en todo caso responsable de la calidad técnica de los trabajos y prestaciones que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución.

Serán obligaciones básicas del adjudicatario las siguientes:

- a) Prestar servicios y trabajos objeto del contrato, durante el plazo de ejecución del mismo, gestionando el Centro Residencial Municipal "San Lázaro" de Calahorra, rigiéndose con la normativa establecida para este tipo de establecimientos, así como por el Reglamento Municipal regulador de dicho centro vigente en cada momento (siendo el actual el que consta en el Anexo III a este Pliego) asumiendo las obligaciones que se deriven de la aplicación del mismo, norma que regirá las relaciones entre el contratista y los usuarios, así como con la Administración Municipal, y que formará parte del contrato, y prestando asimismo los servicios accesorios de atención del comedor social y suministro de alimentos a detenidos.
- b) Admitir a los residentes y demás usuarios de los servicios accesorios, que la Administración Municipal indique, sin cobrarles ninguna cantidad económica por los servicios que les prestan.
- c) Mantener en buen estado las instalaciones y los bienes cedidos para el uso, obligándose especialmente a devolver, a la finalización del contrato, lo entregado en iguales condiciones a las de su recepción original.
- d) Proporcionar el servicio de estancia en el Centro Residencial a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente.
- e) Indemnizar a terceros de los daños que les ocasionare el funcionamiento del servicio (sin perjuicio de las sanciones contractuales que les puedan ser impuestas), salvo si se hubiesen producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Administración Municipal con carácter ineludible.
- f) No enajenar bienes afectos al contrato que hubieren de revertir al Ayuntamiento de Calahorra, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Corporación.
- g) Obtener autorización previa del Ayuntamiento de Calahorra para efectuar cambios en el equipo profesional asistencial-sanitario del Centro Residencial. En toda la documentación e información que aporte el Centro, tendrá que constar de manera expresa el Ayuntamiento de Calahorra como titular del mismo.
- h) Participar en las experiencias de asistencia social, o sanitarias que considere oportuno dirigir el Ayuntamiento de Calahorra o la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- i) Presentar la siguiente documentación al funcionario responsable del contrato:

- Documentación referente a los residentes admitidos en el Centro Residencial Municipal "San Lázaro".
  - Documentación sobre el personal asistencial y sanitario del Centro Residencial.
  - Documentación de la gestión económico-administrativa del Centro Residencial.
  - Documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, incluyendo contrato de vigilancia a la salud.
  - Acreditación del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
  - Memoria anual del Proyecto.
- j) La observación de la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio. Si del incumplimiento de estas obligaciones asumidas por el contratista resultara sancionado o condenado el Ayuntamiento de Calahorra por acciones de la empresa o de sus trabajadores, el Ayuntamiento de Calahorra repetirá contra el contratista el importe de los daños que haya abonado en ejecución de la referida sentencia o sanción y de las costas que se hayan derivado.
- k) Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la realización de los trabajos.
- l) Facilitar al Ayuntamiento de Calahorra, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por éste para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
- m) El adjudicatario vendrá obligado, antes de la formalización del contrato, a suscribir una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil del personal de la empresa por daños a terceros, así como seguro de accidente, robo o cualquier eventualidad que suceda en el edificio cedido.

Asimismo, antes de comenzar la ejecución del servicio, deberá presentar un estudio organizativo del servicio, que comprenda la metodología del trabajo, y el manual del procedimiento para su prestación.

## **9ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

**9.1.** El contrato de servicios se ejecutará durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2018, si bien podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo expreso de ambas partes por periodos anuales hasta un máximo de tres años más, acuerdo de prórroga que deberá acordarse al menos con cuatro meses de antelación a la finalización del contrato o de la primera prórroga.

En cualquier caso, y si el Ayuntamiento lo considera conveniente, el adjudicatario tendrá la obligación de continuar el servicio hasta el inicio del nuevo contrato que oportunamente se adjudique, siempre por un plazo máximo de seis meses desde la fecha dispuesta para la finalización del contrato.

**9.2.** La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos del servicio, sino en los casos de fuerza mayor. Asimismo, el contratista será responsable de cualquier tipo de daños que se causaren como consecuencia de la realización del servicio contratado.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

**9.3.** Por ningún motivo podrá el contratista interrumpir el cumplimiento del contrato, salvo los casos previstos en el artículo 216 apartados 5 y 6 del T.R.L.C.S.P.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación por parte de la Administración Municipal.

**9.4.** La duración del contrato se fija entre las fechas de formalización del contrato y la devolución de la fianza definitiva.

## **10ª.- PAGOS**

**10.1.** Durante el plazo de duración del contrato, incluidas sus prórrogas, el precio del mismo no será actualizado o revisado.

**10.2.** Se establece como forma de pago la percepción por periodos mensuales vencidos de la facturación correspondiente al mes anterior.

Considerando que el objeto del contrato integra la prestación principal referida a la gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra, así como las accesorias referidas al servicio de atención al comedor social y al suministro de alimentos a detenidos, se establece que se presentarán facturas separadas por cada uno de los servicios mensuales que se presten en estos tres conceptos.

Las facturas correspondientes se presentarán dentro del plazo de los treinta días siguientes desde la fecha efectiva de la prestación. La referida factura será comprobada por el funcionario responsable del contrato en el plazo de cinco días, proponiendo la aprobación en sus propios términos o con modificaciones por razón del resultado de la comprobación, y será aprobada en el plazo máximo de un mes desde su presentación en el registro administrativo correspondiente (Oficina de Atención al Ciudadano). Se emitirá siempre factura electrónica, que se presentará en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE (FACe) en la unidad operativa "Ayuntamiento Calahorra Intervención" correspondiente a la numeración L01260368, siendo el Servicio de Intervención el órgano municipal con competencias en materia de contabilidad pública. En la factura que se presente estará identificado el órgano de contratación (Junta de Gobierno Local), así como el destinatario de la factura, que será el

funcionario responsable del contrato. Asimismo deberá indicarse en la factura el número de Retención de crédito correspondiente al gasto que comporta el presente contrato.

Las cantidades resultantes de las mismas serán abonadas en el plazo máximo de 30 días, contados desde la fecha de aprobación. La demora en el pago determinará el abono a la adjudicataria a partir del vencimiento del plazo, del tipo legal de interés de demora establecido conforme a lo señalado en el artículo 7 de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, previa solicitud formulada por la adjudicataria ante la Administración Municipal.

El precio del contrato será el que resulte de la oferta seleccionada por la Administración Municipal.

De cada factura mensual podrán detraerse las sanciones impuestas por penalidades y retrasos en la ejecución de los servicios solicitados.

Las facturas presentadas por el contratista deberán diferenciar los conceptos que repercutan en el precio final, e incluirán los impuestos aplicables.

Para el abono de las primeras de las facturas del contrato, así como de las facturas correspondientes al mes de enero de cada año de vigencia del contrato, el adjudicatario deberá presentar en el servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de las señaladas facturas.

## **11ª.- GARANTÍAS**

**11.1.** El que resulte adjudicatario de este contrato constituirá una garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar en el Servicio de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra y dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva, que deberá haber formalizado previamente en la Tesorería Municipal, o en su defecto y alternativamente acogerse a la previsión de depósito de garantía definitiva mediante retención en el precio que se señala en el párrafo siguiente. De no cumplirse el señalado requerimiento en el plazo indicado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediendo a recabar la garantía definitiva al siguiente clasificado.

Conforme se determina en el artículo 96.2 del T.R.L.S.C.P. la garantía definitiva podrá constituirse mediante retención en el precio, y se llevará a cabo en los primeros abonos del pago del contrato.

El órgano de contratación podrá declarar que el licitador incumplidor ha incurrido en prohibición de contratar con el Ayuntamiento durante el plazo que se determine, siendo el mínimo de 2 años contados desde su inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

La constitución de dicha garantía definitiva garantizará las obligaciones del adjudicatario derivadas del presente Pliego, así como la obligación de abonar el importe de los anuncios ocasionados con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

**11.2.** En caso de concurrir conjuntamente a la licitación una Unión Temporal de Empresarios, la garantía definitiva deberá amparar solidariamente a todos los empresarios agrupados.

**11.3.** En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquella, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Cuando como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

**11.4.** Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida, se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación de aval o seguro de caución.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al periodo transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

## **12ª.- SUBCONTRATACIÓN**

Queda expresa y absolutamente prohibida la subcontratación del contrato de servicios adjudicado, sin la previa autorización municipal, siendo causa de resolución del contrato, y derivándose de la misma la incautación de la garantía definitiva y demás consecuencias previstas en la legislación aplicable.

No obstante lo anterior, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido determinantes de la adjudicación del contrato. Para que el adjudicatario pueda ceder sus derechos y obligaciones a terceros deberán cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 226 del T.R.L.C.S.P.

El adjudicatario del contrato no podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo cuando de su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por aquel.

### **13ª.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

El presente contrato se entenderá cumplido cuando transcurrido el plazo de vigencia del mismo, en el plazo de un mes a partir de dicho momento se formalice un acto formal y positivo de recepción o conformidad.

Formalizado dicho acto formal de recepción, el órgano de contratación determinará en acuerdo expreso de liquidación del contrato, si la prestación realizada por el contratista se ha ajustado durante el plazo de ejecución a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción formal. Si se constata que el servicio ejecutado no se había adecuado a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazarse la liquidación del contrato, quedando exento de las obligaciones de pago pendientes o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho por los servicios periódicos prestados.

Dentro del plazo de una mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso, el saldo resultante. Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

### **14ª.- PLAZO DE GARANTÍA**

Se establece un plazo de garantía de SEIS MESES, a contar desde la fecha de recepción o conformidad. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, o daños a terceros o a la propia Administración Municipal imputables a la ejecución del contrato, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos si fuese suficiente.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración Municipal haya formalizado alguno de los reparos o denuncia a que se refiere el párrafo anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

### **15ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y RESPONSABILIDADES**

**15.1.** Los servicios de gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra objeto del presente contrato administrativo de servicios, se prestarán en la forma indicada en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, y para ello se deberá emplear los medios personales y

materiales adecuados para el expresado fin, salvo los facilitados expresamente por la Administración Municipal.

Las instrucciones que dicte la Dirección Técnica del servicio o de los trabajos (funcionario Responsable del contrato), serán siempre de obligada observancia por la empresa contratista, siempre que consten por escrito.

**15.2.** La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos de su servicio, sino en los casos de fuerza mayor.

**15.3.** El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que de deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Como consecuencia de lo anterior, el adjudicatario asume la obligación "*ex lege*" de indemnizar al Ayuntamiento de Calahorra por los daños y perjuicios que la incorrecta ejecución de la prestación o el incumplimiento contractual le ocasionen. Las indemnizaciones oportunas no excluyen su concurrencia con las penalidades especiales previstas en este Pliego.

**15.4.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del T.R.L.C.S.P., la empresa contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio, salvo cuando sean consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración Municipal.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, y si el tercero reclama directamente el resarcimiento del daño a la Administración Municipal o se formula el requerimiento previo previsto en el artículo 214.3 del T.R.L.C.S.P., la Administración se pronunciará sobre la imputabilidad del daño, observándose las siguientes reglas:

1. En el supuesto de que la Administración Municipal se pronuncie en el sentido de asumir la responsabilidad del daño, instruirá para su efectividad el procedimiento previsto en el R.D. 429/93, de 26 de marzo, del Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.
2. En el supuesto de que la Administración Municipal se pronuncie en el sentido de imputar el daño a la empresa contratista, ésta deberá proceder a su resarcimiento. A estos efectos y a la firma del contrato, el contratista deberá presentar copia de seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima por siniestro de 600.000,00.-Euros.
3. Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la responsabilidad civil frente a terceros, en caso de que el Ayuntamiento se pronuncie por la imputación del daño al contratista, el importe de la indemnización establecida en la resolución administrativa firme deberá depositarlo el contratista en el Ayuntamiento, para su abono

al perjudicado, en el plazo de 10 días hábiles. En caso de recurso jurisdiccional se sustituirá la prestación en metálico por la constitución de un aval que garantice el pago dentro del plazo legalmente establecido, una vez recaída sentencia firme.

Si en ejecución de una sentencia judicial se declara la responsabilidad municipal solidaria o subsidiaria, el Ayuntamiento de Calahorra repetirá contra el contratista el importe de los daños que haya abonado en ejecución de la referida sentencia y de las costas, cuya imputabilidad no hubiera asumido.

**15.5.** El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

## **16ª.- RESPONSABILIDADES**

La garantía definitiva responderá de los siguientes conceptos:

- a) De las penalidades impuestas al contratista por razón de la ejecución del contrato, cuando aquellas no puedan deducirse de los créditos contra la Administración Municipal pendientes de cobro.
- b) Del resarcimiento de los daños y perjuicios que el adjudicatario ocasionara a la Administración Municipal con motivo de la ejecución del contrato, si no pudieran deducirse de créditos pendientes de cobro.
- c) De los gastos y daños ocasionados a la Administración Municipal por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

## **17ª.- INFRACCIONES**

**17.1.** La Administración Municipal podrá exigir responsabilidad al contratista por infracción de sus deberes, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato.

Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del presente contrato, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves:

- a) El cumplimiento defectuoso de las prestaciones esenciales objeto de servicio.
- b) El incumplimiento de los compromisos o de las condiciones esenciales de ejecución del contrato, teniendo esta consideración al menos las que han sido objeto de valoración para efectuar la adjudicación.

- c) El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.
- d) La suspensión temporal del servicio.
- e) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio por incumplimiento de las condiciones establecidas.
- f) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente coacciones, hurto y robo a los usuarios.
- g) Las ofensas verbales o físicas a los usuarios o sus familias.
- h) La percepción por parte del contratista de cualquier remuneración, canon o merced por parte de los particulares o usuarios del servicio.
- i) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.
- j) La comisión de dos faltas graves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones graves:

- a) La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones peligrosas.
- b) El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.
- c) La no puesta en conocimiento de la Administración Municipal de los actos que se prescriban en el presente Pliego.
- d) El trato vejatorio a los usuarios o sus familias, salvo que revistiera naturaleza de falta muy grave.
- e) Simulación o engaño en cumplimiento del servicio.
- f) La divulgación de situaciones o problemas familiares conocidos por razón del servicio.
- g) La modificación en la prestación del servicio sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- h) La obstrucción de las labores de control e inspección del servicio que corresponden al Ayuntamiento de Calahorra.
- i) La falta de prestación de alguno de los trabajos o servicios, de uno a tres días.

- j) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve del contrato de servicios sociales que tiene por objeto la gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra.

**17.2.** Las sanciones que podrá imponer la Corporación al contratista, como resultado de expediente sancionador instruido al efecto serán las siguientes:

- a) Por la comisión de infracciones calificadas como muy graves, multas de 600,01 a 1.200,00.- Euros. La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la garantía definitiva depositada e indemnización de los daños y perjuicios.
- b) Por la comisión de infracciones calificadas como graves, multas de 300,01 a 600,00.- Euros. La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de garantía definitiva o indemnización de daños y perjuicios.
- c) Por la comisión de infracciones calificadas como leves, multa de 30,00 a 300,00.- Euros.

**17.3.** La imposición de sanciones requerirá la incorporación del oportuno expediente sancionador. En dicho procedimiento se dará audiencia al contratista, se practicará la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas prescritas por la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que resulte aplicable.

La resolución del expediente será competencia de la Alcaldía cuando se trate de sancionar infracciones leves. Es competencia de la Junta de Gobierno Local la imposición de sanciones graves. Del mismo modo es competencia del Pleno de la Corporación la imposición de sanciones derivadas de infracciones muy graves o de cinco graves acumuladas.

El importe de las sanciones económicas podrá detraerse de la garantía definitiva depositada, debiendo el contratista reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que ésta determine.

## **18ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN**

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución señaladas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **19ª.- OTROS GASTOS**

Todos los gastos de escrituras públicas, formalización del expediente, reintegro del mismo, anuncios y en general cuantos se produzcan a lo largo de la vigencia del contrato hasta la devolución de la garantía definitiva, serán de cuenta exclusiva del adjudicatario.

### **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**

## **20ª.- SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO**

La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150.3.g) del T.R.L.C.S.P. deberá emplear más de un criterio de adjudicación, para lo cual en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se establecen los criterios objetivos que habrán de regir en la adjudicación y que son los siguientes:

- a) Proyecto de gestión asistencial, sanitaria y organizativa
- b) Precio
- c) Mejoras
- d) Empleo y titulación

Las ofertas se valorarán aplicando a los criterios precedentes los porcentajes máximos de hasta 45%, 25%, 20% y 10% respectivamente, según la siguiente escala:

### **CRITERIO A: PROYECTO DE GESTIÓN ASISTENCIAL, SANITARIA Y ORGANIZATIVA (Hasta 45 puntos)**

Se valorará la idoneidad y coherencia, recursos personales y materiales disponibles, propuesta organizativa especialmente referenciada al aspecto de personal, calidad y adecuación del proyecto de Gestión Asistencial y Sanitario y Organizativo que se presente, hasta un máximo de 45 puntos. Se valorarán los siguientes sub-factores, que se ponderarán cada uno de ellos entre 1 y 5 punto. Las diferentes propuestas presentadas se valorarán proporcionalmente entre sí, obteniendo la mejor puntuación la proposición que presente la mejor solución y valorando con 0 puntos la no presentación de ningún tipo de mejora o ventaja sobre las condiciones mínimas señaladas en el pliego en relación de cada uno de los siguientes aspectos a valorar:

- ✓ Grado de adecuación del proyecto a las condiciones del pliego
- ✓ Plantilla de personal de dirección y sanitario
- ✓ Plantilla del resto del personal
- ✓ Características de los puestos de trabajo
- ✓ Otros recursos personales y materiales disponibles
- ✓ Aspectos que incorporen elementos innovadores
- ✓ Idoneidad de la inversión a realizar
- ✓ Acciones en relación con los residentes
- ✓ Actividades complementarias a desarrollar

Se calificará de EXCELENTE el proyecto que obtenga una puntuación que fluctúe entre 45 y 35 puntos. Se calificará de ÓPTIMO si se obtienen entre 34 y 20 puntos. Se calificará de ADECUADO si se obtienen entre 19 y 11 puntos, y finalmente se calificará de INACEPTABLE si se obtienen hasta 10 puntos.

El Proyecto de Gestión que no alcance la puntuación de **11 puntos** en este criterio será rechazada por la Mesa de Contratación y a partir de ese momento quedará excluida la proposición de que se trate de la licitación de este contrato.

### **CRITERIO B: OFERTA ECONÓMICA (Hasta 25 puntos)**

Se valorará con 25 puntos el conjunto de las ofertas económicas más ventajosas, (la mayor diferencia entre el tipo de licitación y la oferta), con 0 puntos si se ajusta al tipo de licitación y el resto de forma proporcional, esto es por aplicación de la siguiente fórmula matemática:

$$PO_i = \text{MaxP} \times \frac{O_i}{MO}$$

Donde:

PO<sub>i</sub> = Puntos oferta i

MaxP = Máximo de puntos

O<sub>i</sub> = Oferta i, diferencia entre el tipo de licitación y la oferta

MO = Mejor oferta, mayor diferencia entre el tipo de licitación y la oferta

De esos 25 puntos con los que se valora la oferta económica, 22 se asignan como máximo a la oferta por la prestación principal, 2 a la oferta por el comedor social y 1 a la oferta por menús a detenidos.

### **CRITERIO C: MEJORAS (hasta 20 puntos)**

Las proposiciones pueden completarse asumiendo mayores obligaciones referidas a la mejor o mayor calidad del servicio contratado. Las diferentes propuestas presentadas se valorarán proporcionalmente entre sí en función de la valoración económica de las mejoras propuestas, obteniendo la mejor puntuación la proposición que presente la mejor solución, y valorando con 0 puntos la no presentación de ningún tipo de mejora. Tendrán la consideración de mejora las siguientes prestaciones complementarias:

- ✓ Las mejoras en servicios complementarios a los residentes (ocio, peluquería, servicios médicos, de salud o bienestar), hasta ..... **10 puntos**
- ✓ Las mejoras en servicios extraordinarios de mantenimiento y limpieza del edificio municipal vinculado al servicio, hasta .... **10 puntos**

### **CRITERIO D: EMPLEO Y TITULACIÓN (Hasta 10 puntos)**

- Por acreditar que la plantilla vinculada a este contrato, tenga un número de trabajadores eventuales no superior al 20%, para lo cual se deberá identificar a los trabajadores vinculados al contrato..... **5 puntos**

- Por cada título de más que posea el personal adscrito al servicio (titulación académica), 1 punto por título y persona, hasta un máximo de..... **5 puntos**

El funcionario responsable del contrato emitirá informe a la Mesa de Contratación, en el plazo que determine la Mesa, formulando propuesta de valoración, con carácter no vinculante.

Los licitantes no podrán presentar en sus proposiciones diversas variantes, por el contrario habrán de presentar únicamente una solución.

Las determinaciones de las Proposiciones que estén en contradicción, sean incompatibles o se opongan al presente Pliego, se tendrán por no puestas, sin perjuicio de lo que proceda respecto a la admisibilidad o no de la Proposición.

La Corporación se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el transcurso de la prestación del servicio, cualquier otra documentación complementaria, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a sí misma, como con respecto al personal que asigne a este trabajo.

Sin perjuicio de las disposiciones del T.R.L.C.S.P. relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan otro mayor.

## **21ª.- APROBACIÓN DEL PLIEGO Y ANUNCIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Tras la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se convocará la licitación del contrato mediante la publicación de los correspondientes anuncios de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja, y en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra. El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares podrá examinar y copiar en la Secretaría General del Ayuntamiento por los interesados, desde la fecha de publicación de los anuncios hasta el día de la apertura de proposiciones.

El acuerdo de aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador de la licitación, por tratarse de un contrato de los señalados en el artículo 40.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrá ser objeto de recurso especial en materia de contratación de acuerdo con lo señalado en el artículo 44.2 del T.R.L.C.S.P., que en su caso se deberá interponer en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se publique en el Boletín

Oficial de La Rioja el acto impugnado.

## **22ª.- PROPOSICIONES**

Las proposiciones para formar parte en esta licitación convocada por procedimiento abierto y tramitación ordinaria se presentarán en sobre cerrado, pudiendo estar lacrado y sellado, bajo el título "Oferta que formula D....., para concurrir a la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, convocada para la adjudicación del contrato de servicios sociales que tiene por objeto la gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra."

Este sobre incluirá otros tres numerados correlativamente, y también cerrados y firmados por el proponente, haciendo constar en cada uno de ellos el título de la licitación, contenido y nombre del interesado.

En cada uno de estos sobres se incluirá:

### **SOBRE Nº 1: Documentación acreditativa de la personalidad y características del contratista:**

- a) Declaración expresa y responsable por parte del empresario, de que el licitador cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al modelo que se determina en el Anexo I. El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los siguientes documentos, siendo el fin del plazo de presentación de proposiciones el momento de referencia para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia:
1. Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada del proponente o, en su caso, de su representante
  2. Si concurriera una empresa, la escritura de constitución o modificación, en original o copia autenticada, debidamente inscrita en el Registro mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil aplicable.
  3. Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona.
  4. Alta del I.A.E. y declaración de vigencia de la misma.
  5. En el supuesto de participar empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, presentarán la documentación en la forma prevista en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las empresas extranjeras efectuarán declaración de sometimiento a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta.

El certificado de clasificación deberá ir acompañado en todo caso de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que los datos de clasificación no han tenido variación.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar que todas las empresas que integran la unión han obtenido clasificación como empresa contratista de servicios. En tal caso, se acumularán las clasificaciones individuales de los miembros de la U.T.E., a los efectos de poder acreditar la clasificación global exigida en el presente Pliego.

Si concurren uniones de empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios y extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica.

- b) Escrito detallando nombre, dirección, número teléfono, número fax y dirección de correo electrónico. Todos los licitadores deberán señalar la referida información para la práctica de notificaciones, así como el nombre de la persona de contacto.
- c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración. En el caso de que el contrato sea adjudicado a la Unión Temporal de Empresarios, se deberá acreditar la constitución de la misma ante el órgano de contratación.
- d) Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 4ª del T.R.L.C.S.P., deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, y asimismo, el porcentaje que representen los que tengan carácter fijo.

Toda la documentación señalada y referida a la acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de los contratistas, podrá ser sustituida por la presentación de "Certificado de Inscripción en el Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja", expedido por dicha Administración y acreditativo de tales extremos, junto con una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

#### SOBRE Nº 2: Oferta económica:

- a) Proposición conforme al siguiente modelo:

*"D. ..., domiciliado en..., calle..., nº..., titular del D.N.I. nº..., (en su caso) en nombre propio/(en su caso) en nombre de la empresa.../(en su caso) en representación de..., enterado del procedimiento abierto, y tramitación ordinaria, convocado para adjudicar el contrato de servicios sociales que tiene por objeto la gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra, toma parte en el mismo, comprometiéndose a realizar el objeto del referido servicio, de acuerdo con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, durante los tres años de ejecución del contrato por la cantidad de ..... -Euros, más I.V.A., lo que supone un total de ..... -Euros (mensualmente ..... -Euros, más I.V.A.).*

*Asimismo, se determina que el precio unitario por cada servicio de menú para comedor social, será de ... €, más I.V.A., y de ... €, más I.V.A. por cada uno de los tres servicios diarios de comidas a detenidos.*

*Todo ello de acuerdo con las cláusulas administrativas particulares correspondientes al Pliego aprobado para llevar a cabo la adjudicación del contrato de servicios sociales que tiene por objeto la gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra, cuyo contenido declaro conocer plenamente, de modo que la presentación de la presente proposición supone la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.*

*Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad previstas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículos 159.b) y 178.2.d) de la Ley Orgánica 5/85, de 10 de junio del Régimen Electoral General.*

*Calahorra, a... de... de 2015. Firma del proponente "*

### SOBRE Nº 3: Documentación Técnica:

- a) Proyecto de gestión asistencial y sanitaria del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", suscrito por profesional competente, que al menos deberá incluir:
- Memoria general. Normativa aplicable.
  - Análisis del contexto.
  - Objetivos del proyecto asistencial.
  - Elementos personales que se comprometen en la gestión, comprendiendo:
    - Puestos de trabajo para la realización de las distintas actividades y servicios, con especificación de su número y cualificación profesional, adjuntando documentación acreditativa de la formación académica, experiencia profesional y méritos del personal.
    - Número de personas para el desempeño de los puestos de trabajo, en función de vacaciones, descansos, jornadas, permisos, absentismo, etc.
    - Política de personal de la empresa, política salarial.
  - Elementos materiales que se comprometen para la prestación de los trabajos y servicios de gestión del Centro Residencial Municipal, descripción técnica, cuantitativa y valorativa de los mismos.

- Descripción de los procesos de ejecución de las distintas prestaciones y actividades, con el suficiente detalle racional y técnico para valorar su operatividad.
- Organización de la gestión del Centro Residencial, comprendiendo al menos:
  - Organización del asistencial y sanitario.
  - Organización de los residentes.
  - Organización de las jornadas y estancias.
  - Organización del espacio.
  - Materiales terapéuticos.
- Plan para controlar la calidad de las prestaciones.

Este Proyecto no podrá contener determinaciones que vulneren, modifiquen o resulten incompatibles con el presente Pliego o el de Prescripciones Técnicas y en consecuencia no podrá ser invocado por el adjudicatario para excusar o disminuir el debido cumplimiento de sus obligaciones. El contenido del Proyecto de Gestión Asistencial, Sanitaria y Organizativa del Centro Residencial Municipal "San Lázaro" vinculará a la empresa adjudicataria, y la Administración Municipal podrá exigir su cumplimiento.

- b) Memoria acreditativa y justificativa de las características, descripción y elementos de la oferta, al objeto de valorar los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 20ª del presente Pliego (salvo el precio), distinguiendo en consecuencia expresamente:
- Proyecto de Gestión Asistencial, Sanitaria y Organizativa
  - Mejoras
  - Empleo y titulación

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en este procedimiento de contratación, que sus datos personales serán incorporados al fichero de Procedimientos Administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra y cuya finalidad es tramitar el presente procedimiento. Sus datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de su publicación en el perfil de contratante del ayuntamiento o en la web municipal. A estos efectos se formalizará con el contratista el "contrato para el tratamiento de datos personales titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra por cuenta de tercero", conforme al modelo que consta en el Anexo IV.

Se les informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes y disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Glorieta de Quintiliano, s/n, 26.500 Calahorra.

## **23ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

El sobre al que se refiere la cláusula anterior ha de presentarse cerrado y firmado por quien realiza la oferta o persona que lo represente, haciendo constar en el mismo, el título del procedimiento de contratación, su respectivo contenido, y el nombre del interesado.

El plazo de presentación de proposiciones será de dieciséis días naturales contados desde el siguiente a aquel en que se publique el anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de La Rioja.

Las proposiciones se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento de Calahorra, hasta las 13,30 horas del último día del plazo, o a través de los procedimientos indicados en el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En Correos se presentarán según su horario de apertura al público.

Si la Proposición se envía por correo, se deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación en el mismo día, la remisión de la oferta mediante télex, fax (941-145497 ó 941-146327), telegrama o por correo electrónico en la dirección [contratacion@ayto-calahorra.es](mailto:contratacion@ayto-calahorra.es) (debe quedar constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido integro de las comunicaciones, e identificación fidedigna del remitente y del destinatario, debiendo procederse a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente). Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo de presentación de proposiciones señalado en el anuncio. El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las 13,30 horas de la fecha señalada excepto si fuese sábado, domingo o festivo, que pasará al siguiente día hábil.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

El Registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama, fax, télex o correo electrónico, con indicación del día de su expedición y recepción.

Los documentos que se acompañan a las proposiciones, habrán de ser originales, no admitiéndose fotocopias, salvo que las mismas estén debidamente diligenciadas, dándose fe de haber sido debidamente autenticadas con sus originales. En el Servicio de Contratación y con la antelación necesaria, podrán cotejarse las copias que se precisen incorporar a la proposición. Asimismo los interesados presentarán toda su documentación en castellano.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

Una vez admitida una proposición, no podrá retirarse, salvo que la retirada de la proposición sea plenamente justificada y motivada.

## **24ª.- CLASIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

**24.1.** Para la calificación y comprobación de la documentación aportada por los interesados, el órgano de contratación estará asistido por la Mesa de contratación, que será el órgano competente para formular la propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El Sr. Concejal Delegado de Administración General.
- Secretaria: La Sra. Responsable del Área de Contratación, con voz y sin voto.
- Vocales:
  - La Sra. Secretaria General de la Corporación.
  - La Sra. Interventora de Fondos.
  - El Sr. Concejal Delegado de Hacienda.
  - La Sra. Concejala Delegada de Servicios Sociales.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.P. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.S.O.E. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal de C´s miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal de I.U. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.R. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
  - La Sra. Trabajadora Social responsable del Centro Residencial "San Lázaro", responsable del contrato.

La composición de la Mesa de contratación se publicará en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión de calificación de documentos a que se refiere el siguiente párrafo.

La Mesa de Contratación constituida en los expresados términos a las 13,30 horas del día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación, excepto si fuese sábado que pasará al siguiente hábil, calificará los documentos presentados, ordenando la Presidencia la apertura de los sobres presentados y certificando la Secretaria de la Mesa de Contratación la relación de documentos que figuren en el sobre nº 1 de cada proposición, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento General de Ley de Contratos de la Administración Pública.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y en todo caso, la Presidente, la Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-financiero del órgano de contratación. Se establece un sistema de suplencias de los referidos cuatro miembros necesarios de la Mesa de Contratación, de forma que la Presidencia sea asumida por la Sra. Concejala Delegada de Urbanismo y Obras, o en su caso por el Sr. Alcalde, la Secretaría por la funcionaria administrativo del Servicio de Contratación. Asimismo la Sra. Secretaria General de la Corporación y la Sra. Interventora Municipal de Fondos serán sustituidos por los funcionarios que tienen atribuidas las funciones de suplencia por ausencia de los referidos funcionarios.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

La Mesa de Contratación se volverá a reunir para realizar la misma operación respecto de aquellas ofertas enviadas por correo y entregadas con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

Si la Mesa observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicara verbalmente a los interesados, y si lo estima conveniente, se concederá un plazo no superior a dos días para que el licitador subsane el error ante la propia Mesa de Contratación.

El acto público de apertura de los sobres nº 3 con la documentación técnica, se llevará a efecto en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial el tercer día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de las proposiciones, excepto si fuese sábado que pasará al siguiente hábil, a las 13,30 horas. La Mesa de Contratación, a la vista de las ofertas admitidas, efectuará la valoración de los aspectos técnicos de cada proposición (criterios nº A, C y D, de los señalados en la cláusula 20), y a continuación fijará el día y la hora del acto público de apertura de sobres con la oferta económica, anunciándose asimismo en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

En el acto público de apertura de los sobres con la oferta económica, se anunciará públicamente el resultado de la valoración de los aspectos técnicos de cada proposición, y se procederá a continuación a la apertura de los sobres nº 2 de cada proposición. La Mesa de Contratación, a la vista de las ofertas admitidas y aplicando todos los criterios de selección indicados en la cláusula 20ª, por el orden de importancia atribuido a los mismos, elevará el acta de sus actuaciones y propuesta que estime pertinente a la Alcaldía Presidencia, que mediante Decreto habrá de efectuar la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas.

Efectuada por la Mesa de Contratación la propuesta de adjudicación del contrato, todas las proposiciones serán archivadas en su expediente correspondiente. La documentación administrativa, que figura en el sobre nº 1, quedará a disposición de los interesados, que podrán recogerla en la misma oficina donde fue entregada en el plazo de tres días a partir de su solicitud de retirada, formulada por escrito. Transcurridos los plazos para la interposición de recurso contencioso-administrativo se destruirá la documentación aportada, salvo la oferta económica que habrá quedado incorporada al expediente.

Reservada la competencia para efectuar el requerimiento a favor de la Alcaldía Presidencia por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2015, de nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local, y a la vista de la propuesta realizada por la Mesa de Contratación y de los informes técnicos correspondientes, el Alcalde Presidente acordará en resolución motivada la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente en el Servicio de Contratación la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva que en su caso sea procedente, según se dispone en la cláusula 11ª del presente Pliego. Asimismo deberá presentar en soporte digital (formato PDF) el contenido integro de su oferta, para su incorporación al expediente electrónico en trámite. Asimismo deberá presentar la documentación acreditativa de la personalidad jurídica, capacidad de obrar y solvencia exigidas como documentación administrativa si hubiera optado por la sustitución de la presentación de estos documentos por la declaración responsable a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 146 del T.R.L.C.S.P. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado las ofertas.

El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, o declarar desierto el procedimiento de licitación si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a sus fines, sin que por ello pueda exigirse indemnización por parte de los licitadores, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación que figuran en este Pliego. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del T.R.C.S.P., la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

**24.2.** Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en la fecha que finalice el plazo de licitación, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

En caso de persistir el empate o bien, cuando ninguna de ellas acreditara contar en su plantilla con personas discapacitadas, será preferida en primer lugar, la empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración de la oferta económica. Si persiste el empate será la preferida aquella empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración del Proyecto de gestión asistencial, sanitaria y organizativa. Si sigue persistiendo, será preferida aquella empresa que haya recabado mayor

puntuación en la valoración de la oferta económica, y finalmente en el criterio de mejoras. A estos efectos del cómputo, se tendrán en cuenta números enteros y dos decimales.

En caso que persistiera el empate, la Mesa de Contratación resolverá por sorteo, mediante insaculación, en presencia de los licitadores afectados.

## **25ª.- ADJUDICACIÓN**

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida en la cláusula anterior.

La adjudicación del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante. La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, debiendo incluir los extremos indicados en el artículo 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al interesado que hubiese resultado clasificado en primer lugar por la Mesa de Contratación, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración Municipal podrá efectuar requerimiento al interesado o interesados siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el siguiente posible adjudicatario por orden de ofertas haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste el mismo plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en la cláusula anterior.

## **26ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La formalización del contrato no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles desde la fecha que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o, en su caso, cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión, el adjudicatario deberá formalizar el contrato en el plazo no superior a 5 días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento de formalización. El documento administrativo de formalización del contrato constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público. Con carácter previo a la firma del contrato deberá presentar el Número de Identificación Fiscal y alta en el I.A.E. en el ejercicio y en el domicilio fiscal, así como una copia de seguro de responsabilidad civil que cubra suficientemente los riesgos derivados de su actividad.

Este podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo de su cuenta los gastos derivados del otorgamiento.

En el supuesto de que resultase adjudicatario una Unión Temporal de Empresarios será necesario acreditar la formalización de la constitución de la misma en escritura pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156.4 del T.R.L.C.S.P. cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro el plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

La adjudicación del contrato se publicará en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, así como en el Boletín Oficial de La Rioja.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato de servicios que se regula en las presentes cláusulas sin su previa formalización.

### **OTRAS DISPOSICIONES**

#### **27ª.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

A los efectos de lo dispuesto en el presente Pliego, la Administración contratante resolverá definitivamente en vía administrativa cualquier cuestión derivada del contrato.

#### **28ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

**28.1.** El servicio se ejecutará con estricta sujeción a lo estipulado en el contrato y documentación complementaria del mismo, y conforme a las instrucciones que, en interpretación de éste, diere la Trabajadora Social responsable del Centro Residencial "San Lázaro", funcionaria responsable del contrato y en consecuencia designada con funciones de supervisión o control, actuando el adjudicatario en coordinación y bajo la supervisión de la Administración Municipal.

El adjudicatario para realizar el servicio contratado destinará los medios personales y materiales adecuados y pertinentes para su cumplimiento.

**28.2.** Serán de cuenta del adjudicatario los gastos siguientes:

- ✓ Los derivados de los anuncios de licitación del contrato y aquellos otros que se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del mismo.
- ✓ Las indemnizaciones a que den lugar las ocupaciones temporales de locales que sean necesarias para la redacción de los trabajos.
- ✓ Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información de Organismos Oficiales o Particulares.

- ✓ Cuantos trabajos o informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del servicio y para su comprobación.
- ✓ Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstos señalen.
- ✓ Indemnizar conforme a lo dispuesto en el artículo 214 del T.R.L.C.S.P., los daños que se originen a la Administración, por iguales causas y con idénticas excepciones que las señaladas en el citado artículo.

### **29ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas no establece ningún supuesto concreto de modificación de contrato.

No obstante, el contrato se podrá modificar por razones no previstas si concurren y justifican alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 107.1 de la L.C.S.P. La modificación que se acuerde se tramitará de acuerdo con lo establecido en los artículos 210, 211, 219 y 306 del T.R.L.C.S.P.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, y ambas partes deberán suscribir la correspondiente addenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 del T.R.L.C.S.P., en relación con el artículo 156 de dicho R.D.L.

### **30ª.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONSTRACTISTA**

**30.1.** Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección de personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de Calahorra del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento de Calahorra.

**30.2.** La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos

laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

**30.3.** La empresa contratante velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliego como objeto del contrato.

**30.4.** Le empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones, salvo que excepcionalmente sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En este caso el servicio se prestará en el edificio del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", edificio en el que ningún empleado municipal presta sus servicios.

**30.5.** La empresa contratista deberá asignar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento de Calahorra, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado y el Ayuntamiento de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento de Calahorra, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar al Ayuntamiento de Calahorra acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

### **31ª.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

El Ayuntamiento ostentará las máximas funciones fiscalizadoras y de inspección, a través del personal a su servicio. El Ayuntamiento podrá supervisar en cualquier momento la gestión del Centro Residencial Municipal "San Lázaro" de Calahorra, tomando datos de los servicios prestados que le facilite el contratista, estableciéndose los correspondientes controles, que serán definidos por los servicios de inspección, que tendrán libre acceso a las dependencias del Centro.

La coordinación, comprobación y vigilancia de la correcta realización de este contrato, será ejercida por la Administración Municipal a través de la Dirección Técnica Municipal que se dirigirá desde el Área de Servicios Sociales.

Para facilitar la buena ejecución del contrato de servicios sociales que tiene por objeto desarrollar la generalidad de trabajos que constituyen la gestión del Centro Residencial Municipal "San Lázaro" y la señalada coordinación entre la Administración Municipal, la empresa adjudicataria y los usuarios (incluidos los familiares de los residentes atendidos en el Centro), se constituirá una Comisión de Control y Seguimiento del Contrato de servicios sociales que tiene por objeto la gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra, que estará compuesta como mínimo por los siguientes miembros:

- El Alcalde (o persona que lo sustituya por delegación, tendrá voto de calidad como presidente).
- La Concejala Delegada de Servicios Sociales.
- El Concejal Delegado de Administración General.
- Un Concejal miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica, no perteneciente al equipo de gobierno.
- La Trabajadora Social responsable del servicio del Centro Residencial "San Lázaro".
- El Responsable del Servicio nombrado por la empresa adjudicataria (coordinador del mismo).
- La Responsable del Servicio de Contratación, que actuará de secretaria de la comisión, o persona en quien delegue.

En cualquier caso y con carácter transitorio, la Comisión de Control y Seguimiento ejercerá las funciones de fiscalización e inspección de la gestión del adjudicatario y velará por el exacto cumplimiento de sus obligaciones respecto de los usuarios y del propio Ayuntamiento de Calahorra, siendo sus acuerdos de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario. Para el cumplimiento de estas funciones y las que se establezcan, la Comisión de Control y Seguimiento se reunirá con carácter ordinario una vez al mes y con carácter extraordinario siempre que se considere conveniente a propuesta de su presidente.

Excepcionalmente podrá asistir a las reuniones de la Comisión de Control y Seguimiento de este contrato, un/a representante de la Junta de Gobierno del Centro, cuando el motivo de los asuntos a tratar así lo requiera.

### **32ª.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

La imposición de penalidades son las que se establecen en los artículos 212 y 213 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, además de lo señalado en la cláusula 19ª de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **33ª.- OBLIGACIONES SOCIALES, LABORALES Y ECONÓMICAS**

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que el incumplimiento por su parte de dichas obligaciones, implique responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **34ª.- OTROS GASTOS**

En virtud de la adjudicación, el contratista quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de la formalización y cumplimiento del contrato, incluso de los honorarios del notario autorizante, en su caso, y de todo género de tributos estatales, autonómicos y locales.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas que formulen los contratistas deberán diferenciar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar en su caso la Administración Municipal.

Octubre de 2015

## ANEXO I

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

"D. ..., domiciliado en..., calle..., nº..., titular del D.N.I. nº..., expedido en..., en fecha..., (en su caso) en nombre propio/(en su caso) o como ..... (señalar las facultades de representación: administrador único, apoderado, así como la escritura acreditativa de tal representación) en representación de la empresa ..... con domicilio en ..... y C.I.F. nº .....

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que la mercantil ..... que concurre como licitadora al procedimiento abierto con tramitación ordinaria convocado para adjudicar el contrato de servicios sociales que tiene por objeto la gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Asimismo señalo que si fuera recaída a favor de la mercantil ..... la propuesta de adjudicación del contrato de servicios sociales que tiene por objeto la gestión integral del Centro Residencial Municipal "San Lázaro", en Calahorra, con carácter previo a la adjudicación del contrato acreditaré ante el órgano de contratación los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada del proponente o, en su caso, de su representante.
2. Si concurriera una empresa, la escritura de constitución o modificación, en original o copia autenticada, debidamente inscrita en el Registro mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil aplicable.
3. Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona.
4. Alta del I.A.E. y declaración de vigencia de la misma.
5. En el supuesto de participar empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, presentarán la documentación en la forma prevista en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las empresas extranjeras efectuarán declaración de sometimiento a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta.

El certificado de clasificación deberá ir acompañado en todo caso de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que los datos de clasificación no han tenido variación.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar que todas las empresas que integran la unión han obtenido clasificación como empresa contratista de servicios. En tal caso, se acumularán las clasificaciones individuales de los miembros de la U.T.E., a los efectos de poder acreditar la clasificación global exigida en el presente Pliego.

Si concurren uniones de empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios y extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica.

Garantizo la disponibilidad de los referidos documentos y que concurren los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, siendo conocedor de que la falsedad o error en los datos aportados en esta declaración responsable, determinarán la eliminación del procedimiento de licitación.

Asimismo declara que ni él, ni la empresa a la que representa, ni ninguno de sus miembros, se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, relacionadas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y con el Ayuntamiento de Calahorra, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. 1.098/2001, de 12 de octubre, y con la Seguridad Social a tenor de lo previsto en el artículo 14 del Reglamento señalado, o, en su caso, que no tiene obligación de presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los citados artículos.

Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad previstas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículos 159.b) y 178.2.d) de la Ley Orgánica 5/85, de 10 de junio del Régimen Electoral General.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable

En (lugar), a (fecha)

Firma del Proponente

## ANEXO II

### INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VIGENTE

Categoría	Jornada	Antigüedad	Tipo de Contrato	Retribución	Plus mensual a mayores de convenio acordado con la empresa desde 2006
Directora	completa	07/01/2006	100	Según convenio	240,00 €
Fisioterapeuta	5 horas/semana	07/03/2011	200	Según convenio	73,00 €
Terapeuta ocupacional	5 horas/semana	03/01/2006	200	Según convenio	73,00 €
Médico	5 horas/semana	04/01/2006	200	Según convenio	384,58 €
Enfermera	completa	02/06/2014	402	Según convenio	
Auxiliar de Enfermería	completa	08/11/2006	100	Según convenio	
Auxiliar de Enfermería	completa	17/01/2006	100	Según convenio	46,40 €
Auxiliar de Enfermería	completa	01/01/2006	100	Según convenio	
Auxiliar de Enfermería	completa	01/01/2006	100	Según convenio	
Auxiliar de Enfermería	completa	04/01/2006	100	Según convenio	
Auxiliar de Enfermería	completa	22/05/2006	100	Según convenio	
Auxiliar de Enfermería	completa	10/09/2008	100	Según convenio	
Auxiliar de Enfermería	completa	10/11/2014	410	Según convenio	
Gobernanta	completa	04/08/2006	100	Según convenio	
Cocinera	completa	01/01/2006	100	Según convenio	
Limpiador-planchador	completa	02/09/2010	100	Según convenio	
Limpiadora	completa	10/01/2005	100	Según convenio	
Limpiadora	completa	22/02/2012	410	Según convenio	
Limpiador-planchador	completa	24/11/2006	100	Según convenio	
Limpiadora	completa	16/08/2014	402	Según convenio	
Limpiador-planchador	completa	25/04/2008	200	Según convenio	
Ayudante cocina limpieza	completa	01/07/2015	401	Según convenio	

## ANEXO III

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO RESIDENCIAL MUNICIPAL "SAN LÁZARO"

#### ÍNDICE

- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
- CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
  - Artículo 1. Definición, objeto y ámbito
  - Artículo 2. Principios organizativos y de funcionamiento
  - Artículo 3. Objetivos
- CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN
  - Artículo 4. Dependencia orgánica y funcional
  - Artículo 5. Funciones de la Concejalía Responsable
  - Artículo 6. Funciones de la Dirección de la Residencia
- CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA
  - Artículo 7. Zonas comunes
  - Artículo 8. Habitaciones
  - Artículo 9. Comedor
  - Artículo 10. Sobre las medidas higiénico-sanitarias
  - Artículo 11. Sobre el servicio médico-sanitario
  - Artículo 12. Sobre los objetos de valor y/o dinero
- CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS
  - Artículo 13. Requisitos de admisión
  - Artículo 14. Régimen de admisión
  - Artículo 15. Pérdida de la condición de residente
- CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN
  - Artículo 16. Órganos de participación y representación
  - Artículo 17. Elección de los representantes de la Junta de Gobierno
  - Artículo 18. Constitución de la Junta de Gobierno
  - Artículo 19. Comisión de la Residencia
- CAPÍTULO VI. LOS RESIDENTES

- Artículo 20. Derechos de los residentes
- Artículo 21. Deberes de los residentes
- Artículo 22. Salidas
- Artículo 23. Ausencias
- Artículo 24. Visitas
- Artículo 25. Reclamaciones
- Artículo 26. Distinciones

- **CAPÍTULO VII. RÉGIMEN SANCIONADOR**

- Artículo 27. Régimen de Faltas y Sanciones
- Artículo 28. Procedimiento Sancionador

- **DISPOSICIÓN FINAL**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El colectivo de las Personas Mayores es hoy día, tanto por sus factores sociológicos como demográficos uno de los destinatarios prioritarios de los esfuerzos de las Administraciones Públicas con el fin de conseguir que reciban una atención integral y global, tendente a mantener al individuo en su entorno social, procurando un ambiente adecuado a su situación personal, que garantice el bienestar del mismo.

Con el aumento de la longevidad, la cronificación de muchas patologías, el ritmo y estilo de vida de las familias, a menudo se hace muy difícil o imposible cuidar adecuadamente de las personas ancianas en su propio entorno social. Es en estos casos cuando se puede hacer imprescindible el ingreso de la persona anciana en un centro residencial que sustituirá a su hogar particular, procurando su bienestar.

Los centros residenciales tienen como misión sustituir el hogar de sus residentes, proporcionándoles una atención integral a todas sus necesidades, tanto de orden físico como funcional, psicológico o espiritual. Así, mantiene un programa de atención individualizado.

El Centro Residencial San Lázaro está configurado como un organismo local, cuya titularidad la ostenta el Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, cuyo objeto es la gestión, administración y mantenimiento de los servicios y recursos afectos a la asistencia integral personalizada a aquellas personas mayores de 60 años o equiparadas que, por presentar determinada problemática socio-familiar, soliciten su ingreso a través de los mecanismos establecidos al efecto.

Como quiera que el Centro Residencial San Lázaro, de acuerdo con el carácter público y social de su objeto, ha de procurar la mejor atención a los/as residentes y, en consecuencia, mantener el buen orden de sus relaciones familiares y sociales en el ámbito residencial se estima necesario proceder a la aprobación de un Reglamento de Régimen Interno con el objeto de establecer

determinadas pautas normativas de la actividad del Centro, que permitan el mantenimiento de un clima de bienestar y tranquilidad para el buen orden del servicio, así como articule mecanismos de participación de los residentes.

Ha de tenerse en cuenta además, las especiales características que frecuentemente concurren en los/as usuarios/as del servicio que, por su propia naturaleza, implican determinadas limitaciones y problemáticas a las que debe darse respuesta y que es preciso ordenar del modo más razonable posible.

El Reglamento que se aprueba pretende dar respuesta a todo lo anterior. Se estructura en siete Capítulos, desglosados en un total de veintiocho artículos y una Disposición Final.

## **CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Artículo 1. Definición, objeto y ámbito**

El Centro Residencial "San Lázaro" dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, sito en Avda. Numancia nº 37, es un Centro destinado a servir de alojamiento estable y común a 40 personas mayores válidas, en el que se presta a la persona mayor una atención integral.

El presente Reglamento tiene por objeto regular, al amparo de lo establecido en el art. 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el régimen general de la organización y funcionamiento de la Residencia municipal San Lázaro y en el marco de lo establecido en el Decreto 27/1998 de 6 de marzo por el que se regulan las categorías y requisitos específicos de los centros residenciales de personas mayores en La Rioja y en la ley 7/2009 de 22 de diciembre de servicios sociales de La Rioja o normativa vigente en cada momento.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento será aplicable a los residentes usuarios y profesionales del Centro Residencial San Lázaro.

### **Artículo 2. Principios organizativos y de funcionamiento**

Los principios que regirán la organización y funcionamiento del Centro serán los establecidos en el artículo 3 del Decreto 27/1998, de 6 de marzo, del Gobierno de La Rioja:

- a) Principio de Bienestar: El género de vida de los residentes, así como los servicios que a los mismos se presten, tenderán, en todo momento, a garantizar y mejorar el nivel de bienestar individual y social de los usuarios del Centro.
- b) Principio de autonomía: En el ámbito de la vida cotidiana de los residentes, se deberá fomentar al máximo posible la autonomía personal de los mismos.
- c) Principio de participación: A efectos de integración en la vida comunitaria del propio centro, se deberá potenciar al máximo posible la participación de los residentes en las actividades y en el funcionamiento general del mismo.

- d) Principio de integración: En el ámbito de la vida familiar, social, política y cultural del residente, se tenderá al mantenimiento del residente en el entorno normal de la comunidad, utilizándose, en cuanto sea posible, los canales normales de satisfacción de sus necesidades sociales.
- e) Principio de globalidad: La atención que se preste al residente deberá ser integral , es decir, deberá tender a la consecución de un modelo global de salud y bienestar, que deberá abarcar debidamente coordinados entre sí, los aspectos sanitarios, sociales, psicológicos, ambientales, convivencia les, culturales y otros análogos.
- f) Principios de profesionalización: Sin perjuicio de la labor del voluntariado social, al que se le reconoce su valor complementario, tanto los responsables del Centro así como el resto de los trabajadores tendrán la calificación técnica la titulación correspondiente a su nivel profesional.

### **Artículo 3. Objetivos**

Los objetivos son:

- Ofrecer un hábitat seguro, accesible y adaptado a las necesidades funcionales de los usuarios en un ambiente confortable.
- Facilitar la integración y la convivencia en el centro favoreciendo la interrelación con el entorno, respetando la intimidad y privacidad individual.
- Mejorar la calidad de vida de las personas residentes, su bienestar la satisfacción con el propio envejecimiento, promocionando su autonomía personal en la toma de decisiones.
- Prestar cuidados preventivos, rehabilitadores y socio asistenciales, mediante una atención integral personalizada.
- Servir de apoyo a los familiares de los residentes, a través de programas específicos de orientación e información que posibiliten el acompañamiento personal y la participación.

## **CAPÍTULO II - DE LA ORGANIZACIÓN**

### **Artículo 4. Dependencia orgánica y funcional**

La Residencia Municipal San Lázaro depende orgánicamente del Ayuntamiento de Calahorra y funcionalmente de la Concejalía competente, que por medio de Instrucciones y Circulares dirigirá la actuación de la misma.

### **Artículo 5. Funciones de la Concejalía Responsable.**

La responsabilidad de la residencia será de la Concejalía competente, quien ostentar las siguientes funciones:

- Ostentar la representación del Centro.
- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones vigentes.

## **Artículo 6. Funciones de la Dirección de la Residencia**

La Dirección de la Residencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar e inspeccionar el funcionamiento de las distintas áreas funcionales del Centro, conforme con las directrices emanadas del Ayuntamiento.
- b) Representar a la residencia sin perjuicio de la obligación de comunicación inmediata a los servicios sociales municipales de cuantas circunstancias fueren trascendentes.
- c) Responsabilizarse del desarrollo de los programas y actuaciones.
- d) Hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interno.
- e) Velar por el respeto de los derechos de los residentes.
- f) Elaborar un programa anual de gestión y su memoria final.
- g) Informar a los Servicios Técnicos del Área de Servicios Sociales de las incidencias que se produzcan en el centro.
- h) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por el Ayuntamiento o que resultasen necesarias para el buen funcionamiento del Centro.

## **CAPÍTULO III - FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA**

### **Artículo 7. Zonas Comunes**

- En las zonas de uso común, se utilizará ropa de calle en condiciones adecuadas y se mantendrá una correcta higiene personal.
- Deberán evitarse aquellas actividades o comportamientos que puedan ocasionar malestar a los demás residentes.

### **Artículo 8. Habitaciones**

- Las habitaciones disponen del mobiliario adecuado y suficiente para el uso a que están destinadas.
- No podrán realizarse en las habitaciones modificaciones arquitectónicas de cualquier tipo.
- En el caso de que los residentes deseen disponer en las habitaciones de aparatos de música, televisores, videos o similares han de solicitarlo a la Dirección del Centro, quien en su caso lo autorizará teniendo en cuenta la incidencia o perturbación a los demás residentes, así como los condicionamientos técnicos existentes.  
En el uso de estos aparatos se evitará ocasionar molestias a los demás residentes, respetando las horas de descanso establecidos en el centro.  
El mantenimiento de dichos aparatos será de cuenta del residente.
- Se facilitará la ropa de cama y toallas para uso personal de los residentes.  
Se renovará la ropa de cama y toallas con la frecuencia necesaria para garantizar una correcta atención.
- No se podrá tener en las habitaciones alimentos perecederos o cualquier otro que incidan negativamente en la higiene y limpieza.

- Los residentes no podrán instalar mecanismo de cierre, accesorios a los existentes en puertas o ventanas, ni colocar muebles u objetos que puedan obstaculizar la entrada o salida de la habitación, ya que puede interferir en las vías de evacuación.
- Durante el tiempo de permanencia del personal de limpieza en la habitación no deberá hacerse uso de la misma, salvo necesidades de urgencia.

### **Artículo 9. Comedor**

- La carta mensual de los menús será supervisada por un facultativo, a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado.  
La carta mensual se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del centro.
- Aquellos usuarios que lo precisen por prescripción médica, recibirán menús adecuados a sus características.
- Los horarios de comedor serán los siguientes :  
Desayuno: 9.30 horas.  
Comida: 13.00 horas.  
Cena: 20.30 horas.  
Deberán ser cumplidos por todos los residentes.
- Los residentes que no deseen hacer uso del mismo, deberán comunicarlo con al menos 24 horas de antelación.
- Las comidas se servirán en los comedores, salvo que excepcionalmente y por prescripción facultativa esté aconsejado hacerlo en las habitaciones.
- No está permitido introducir o sacar del comedor alimentos ni utensilios.
- En el comedor, deben guardarse las normas elementales de educación e higiene.

### **Artículo 10. Sobre las medidas higiénico-sanitarias.**

- Se procederá, previa ducha o aseo personal del usuario, al cambio diario de la ropa interior y semanal de la ropa de cama, pijama o camisón, toallas y lencerías del comedor y, en caso necesario, a la muda inmediata cuando las circunstancias así lo requieran.
- Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.
- Se limpiará la vajilla y la cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.
- La desinfección y desratización se realizará cuando fuere exigible reglamentariamente y al menos anualmente se expedirá certificado de empresa acreditada justificativo del cumplimiento de la legalidad vigente.

### **Artículo 11. Sobre el servicio médico-sanitario**

- Se garantizará que todos los usuarios reciban la atención socio-sanitaria que precisen, que serán dispensados por profesionales cualificados.

- Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por una persona responsable.
- Cuando no sea posible dar una respuesta adecuada a la dolencia del residente, éste será trasladado al centro sanitario que le corresponda.
- La Dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que les hicieron aconsejables.
- Si el usuario quedara ingresado en un centro hospitalario será la familia la encargada de su atención.
- La administración de medicamentos se realizará bajo prescripción facultativa, no pudiendo bajo ningún concepto el residente alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o alimentación.

#### **Artículo 12. Sobre los objetos de valor y/o el dinero**

- El residente está obligado al inventario de objetos personales y bienes muebles que lleve consigo en el momento del ingreso en el centro.
- El centro Residencial sólo se hará responsable de aquellos bienes que hayan sido previamente inventariados y depositados en la dirección del centro.
- Dichos objetos podrán ser retirados en cualquier momento por el residente mediante expedición del correspondiente recibo por el centro. Así como en el momento de la extinción del contrato por el residente o persona que designase tal fin en el momento del ingreso.
- Cualquier objeto que se encuentre, habrá de ser entregado inmediatamente a la Dirección, a fin de ser restituido a su legítima propietaria.

### **CAPÍTULO IV - RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS**

#### **Artículo 13- Requisitos de Admisión**

Son requisitos para la admisión los siguientes:

1. Haber cumplido 60 años en el momento de solicitar el ingreso.
2. Cuando la petición de ingreso comprenda al matrimonio o unión de hecho, a los efectos de determinar la admisión de ambos, será exigible una edad mínima de 60 años en el solicitante, y una edad mínima de 50 años del cónyuge o persona unida con relación análoga.
3. Tener certificación médica de válido emitida por una institución pública de salud (personas que mantienen unas condiciones físicas y psíquicas, que les permiten realizar por sí mismos las actividades de la vida diaria).
4. Ser residente en Calahorra, y haber residido, como mínimo, 3 años en Calahorra.
5. Tener un estado de salud que no requiera la adopción de medidas de salud pública que impliquen aislamiento y medidas extraordinarias para impedir la transmisibilidad.
6. No padecer trastornos de conducta que puedan entrañar peligrosidad para otros residentes.

Son requisitos formales para la admisión, la presentación de los siguientes documentos en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Calahorra o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, así como en el artículo 6 del decreto 58/2004, de 29 de octubre , por el que se regula el Registro en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Públicos:

- Solicitud de interesado conforme a la instancia general que figura en el anexo I, el modelo de instancia se podrá obtener en el Área de Servicios Sociales, en la O.A.C., y en la WEB del Ayuntamiento de Calahorra.
- DNI.
- Tarjeta sanitaria.
- Informe médico.
- Certificado de ingresos de los dos últimos años expedido por la Delegación de Hacienda.
- Certificado catastral de bienes muebles o inmuebles de los dos últimos años.
- Movimientos de las cuentas corrientes, depósitos a la vista o a plazo, fondos de inversión u otros activos financieros correspondientes a los dos últimos años.
- Ficha de códigos a Terceros.

Examinada la documentación, se requerirá al solicitante para que en un plazo de diez días subsane la omisión de los requisitos exigidos en la solicitud o se acompañe de la documentación preceptiva, con indicación de que si así no se hiciera se le tendrá por desistido su petición y se procederá al archivo de las actuaciones que le será notificada.

#### **Artículo 14. Régimen de admisión**

Para determinar la prioridad en el ingreso, la trabajadora social responsable elaborará un informe en el que realizará una resolución motivada de concesión o denegación de la plaza, condicionando el ingreso a la existencia o no de plaza vacante.

El plazo para resolver será de tres meses desde que la solicitud tuvo su entrada en el registro general municipal.

En el supuesto de que no existiera una plaza vacante durante el tiempo que trascurra hasta su existencia se procederá a su inclusión en una lista de espera en función de los siguientes criterios:

- Sexo y estado civil.
- De la fecha de registro de entrada de la solicitud en la Oficina de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

En aquellos casos en que se acredite, a través del correspondiente informe del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Calahorra, una situación de riesgo social, extrema necesidad y urgencia del ingreso, se podrá dictar de forma excepcional resolución de ingreso urgente pasando el interesado a ocupar la primera plaza vacante adecuada a su situación.

Sin perjuicio de lo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Ninguna persona podrá ser ingresada sin que conste por escrito su consentimiento.
2. El ingreso deberá quedar plasmado en documento contractual. (modelo en el Anexo II).
3. Se establecerá un período de adaptación al Centro de 30 días desde el momento del ingreso.
4. Si el usuario no supera este periodo de adaptación, no podrá ser admitido definitivamente, debiendo motivarse y comunicarse esta inadmisión.

### **Artículo 15. Pérdida de la condición de residente**

1. Renuncia voluntaria, que deberá constar por escrito.
2. Fallecimiento del residente.
3. La comisión de una falta muy grave tipificada en este Reglamento de Régimen Interno.
4. La falta de pago de dos mensualidades consecutivas o tres alternativas durante un año.

## **CAPÍTULO V - ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN**

### **Artículo 16. Órganos de participación y representación**

Se establece como órganos de participación a la Junta de Gobierno y a la Asamblea General.

#### **a) JUNTA DE GOBIERNO**

- Es la constituida por los representantes elegidos por los propios residentes de forma democrática.
- Estará compuesta por cinco residentes.
- Los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Vocales de la Junta serán elegidos entre los propios miembros electos.
- La duración del mandato de la Junta será por dos años.

Facultades de la Junta de Gobierno:

- Proponer actividades que puedan componer la programación anual.
- Revisar el Reglamento de Régimen Interior para su posible modificación y posterior propuesta.
- Motivar la participación y colaboración en las actividades sociales de la Residencia.
- Favorecer la convivencia, la solidaridad y la integración social.
- Concesión del título de Residente de Honor.

Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

- Representar a los residentes en los diversos actos.
- Convocar las reuniones de la Asamblea General, fijando el orden del día.
- Presidir y actuar como moderador en las reuniones de la Junta.

Corresponde al Vicepresidente de la Junta de Gobierno:

- En caso de ausencia del Presidente todas las atribuciones del mismo serán desempeñadas por éste.

Corresponde al Secretario:

- Levantar las actas de las reuniones y acuerdos.
- La custodia de toda la documentación perteneciente a la Junta de Gobierno.

Corresponde a los vocales:

- Proponer al Presidente los asuntos a incluir en el orden del día en las reuniones.
- Participar en los debates y votar los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Los cargos de los representantes de los residentes son gratuitos y no podrán recibir remuneración alguna, salvo en compensación de gastos de viaje, dietas, etc. Tampoco gozarán de inmunidad respecto a los deberes generales y régimen de faltas y sanciones aplicables al conjunto de los residentes.

#### b) ASAMBLEA GENERAL

1- La Asamblea General constituye el órgano de participación del que forman parte todos los residentes y los representantes de aquellos que están incapacitados.

2- Sus funciones básicas serán:

- a) La elección de los miembros de la Junta de Gobierno.
- b) Trasladar a la Junta de Gobierno los problemas y posibles soluciones detectados en el funcionamiento de la Residencia.
- c) Conocer el informe anual sobre la Gestión de la Residencia que elaborará la Dirección del Centro.

3- La Asamblea se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al año, el último lunes del mes de Enero de cada año a las 10 horas y en sesión extraordinaria, el último lunes del mes siguiente a aquel en que se presente la solicitud, en los siguientes supuestos:

- a) A petición de la Dirección del centro.
- b) A petición de un 50 por 100 de los miembros de la Asamblea General.

4.- El orden del día y la convocatoria será fijado en el Tablón de anuncios de la Residencia para general conocimiento. Asimismo se dará traslado al funcionario responsable del área de Servicios Sociales del Ayuntamiento para su conocimiento.

5.- Para la válida celebración de las sesiones se exigirá un quórum de la mitad más uno de sus miembros, en primera convocatoria y en segunda convocatoria, que tendrá lugar, una hora más tarde, será suficiente la presencia de más de tres de los llamados.

### **Artículo 17. Elección de los representantes de la Junta de Gobierno**

1.- El mandato de la Junta de Gobierno finaliza el día en que se cumplen los dos años de constitución.

- 2.- El Director del Centro deberá convocar la Asamblea General Extraordinaria, cuyo único punto del Orden del Día, será la renovación de los miembros de la Junta de Gobierno, con una antelación de al menos 15 días a la fecha en que expira el mandato de la anterior.
- 3.- El proceso se iniciará con la constitución de la Mesa Electoral que estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El residente de mayor edad (válido), que actuará como Presidente de la mesa.
  - b) El residente de menor edad (válido), que actuará como Secretario de la mesa.
  - c) Dos representantes del Ayuntamiento nombrados por el Área de Servicios Sociales.
- 4.- A cada uno de los miembros de la Mesa Electoral se le designará un suplente, utilizando los mismos criterios señalados anteriormente.
- 5.- Constituida la Mesa Electoral se levantará Acta.
- 6.- Serán electores todos los residentes del Centro Residencial Municipal San Lázaro. La Dirección de la residencia presentará un listado de los residentes existentes en dicha fecha, dicho documento tendrá el carácter de Censo Electoral y deberá ser cerrado con una diligencia suscrita por el Director de la Residencia y el Presidente de la Mesa.
- 7.- Serán elegibles todos los residentes que se encuentren en las mismas circunstancias que el apartado anterior.
- 8.- Los componentes de la Mesa Electoral que presenten candidatura no podrán seguir formado parte de aquella y serán sustituidos por los suplentes.
- 9.- Los residentes que deseen formar parte de la Junta de Gobierno presentarán su candidatura mediante escrito entregado al director de la residencia.
- 10.- Las candidaturas habrán de presentarse en el plazo de los siete días naturales siguientes a la constitución de la Mesa Electoral.
- 11.- Transcurrido dicho plazo, la Mesa Electoral dispondrá de cuarenta y ocho horas para publicar la relación provisional de candidatos en el tablón de anuncios.
- 12.- Se podrán presentar las impugnaciones que se estimen oportunas, dentro de los tres días naturales siguientes, mediante escrito dirigido a la Mesa Electoral.
- 13.- Al término de este último plazo, y dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, la Mesa Electoral procederá a la publicación de la lista definitiva de candidatos, que quedará expuesta en el tablón de anuncios de la residencia.
- 14.- En el supuesto que el número de candidatos presentados coincidiera con el número máximo de representantes a elegirlos candidatos serán automáticamente proclamados miembros de la Junta de Gobierno, quedando así finalizado el proceso electoral.
- 15.- Cuando dicho número fuera inferior o no se hubieran presentado candidatos, transcurrido el plazo de un mes, se iniciará un nuevo proceso electoral.
- 16.- La campaña electoral se desarrollará durante ocho días a partir del siguiente a la fecha de publicación de la lista de candidatos.
- 17.- La Mesa Electoral y el Director de la residencia, determinarán el espacio, lugar y tiempo que utilizarán los candidatos en su campaña, de modo que se respete el principio de igualdad de oportunidades.
- 18.- La votación se celebrará en la Asamblea General convocada para este fin, el noveno día a partir del siguiente a la publicación de la lista definitiva de candidatos, o en la fecha inmediatamente posterior en caso de coincidir con día festivo.
- 19.- Los electores acudirán individualmente ante la Mesa Electoral y una vez comprobado por el Secretario de la Mesa, mediante D.N.I., que el nombre del votante figura en el Censo Electoral, el

elector entregará el sobre al Presidente de la Mesa, quién a la vista del público y pronunciando en voz alta el nombre del elector, introducirá la papeleta con el sobre en la urna.

20.- El Secretario anotará en el listado el nombre y apellidos del votante para llevar a cabo las comprobaciones precisas en el momento del escrutinio.

21.- Finalizada la votación y antes de comenzar el recuento de votos, se comprobará si el número de sobres depositados es igual al de votantes. Si no hay coincidencia, la Mesa dispondrá la celebración de una nueva votación ocho días más tarde.

22.- Serán papeletas nulas, aquellas que presenten enmiendas o tachaduras.

23.- El Presidente de la mesa dará lectura del resultado definitivo de la votación y proclamará los miembros de la Junta de Gobierno, a los que hubieran obtenido mayor número de votos.

24.-En caso de empate en el número de votos, tendrá preferencia el residente de mayor antigüedad en la residencia.

25.- El Secretario levantará acta de la sesión, que será firmada por todos los componente de la Mesa Electoral.

### **Artículo 18. Constitución de la Junta de Gobierno**

La Junta de Gobierno será constituida dentro de los ocho días naturales siguientes a la celebración de la votación.

En la sesión constitutiva de la Junta de Gobierno se procederá a la elección de los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario entre los socios electos, así como los dos representantes de la Junta de Gobierno para la Comisión de la residencia.

Se levantará Acta de la Sesión, exponiéndose en el tablón de anuncios y siendo entregada una copia a la Dirección para su conocimiento.

La Junta de Gobierno podrá disponer para el correcto desempeño de sus funciones de la Biblioteca de la Residencia.

### **Artículo 19. Comisión de la Residencia**

1- La Comisión de la Residencia constituye el órgano de representación del que forman parte:

- Dos representantes municipales: uno de ellos el Presidente de la Comisión, será el concejal de Servicios Sociales y otro representante designado por el Alcalde-Presidente.
- El Director de la Residencia, que representará a la empresa adjudicataria.
- Dos representantes de la Junta de Gobierno.
- Trabajador/a Social responsable del servicio en calidad de Secretario/a con voz y sin voto.

2- Sus funciones básicas son:

- a) Informar al principio del año del programa de actividades, la normativa establecida en relación al centro y cuántos aspectos puedan resultar de interés
- b) Prestar toda la información necesaria referida a toda la gestión del centro.

- c) Proponer la rectificación si conviene de la normativa y el reglamento.
- d) Ser cauce de peticiones, sugerencias y reclamaciones.
- e) Elaborar los informes o propuestas oportunas sobre distinciones y sanciones.

3- La Comisión de la Residencia se reunirá con una periodicidad trimestral y siempre que fuera conveniente, así como si dos terceras partes solicita al presidente una reunión.

## **CAPÍTULO VI. - LOS RESIDENTES**

### **Artículo 20. Derechos de los residentes**

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, los residentes tendrán derecho a:

- a) Derecho a la intimidad y a la confidencialidad de todos los datos e informaciones que consten en su expediente, que tendrán todas las garantías que prevé la legislación de protección de datos de carácter personal y la normativa en cada caso aplicable.
- b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del Centro como de los otros usuarios.
- c) Derecho al ejercicio de la libertad individual para el ingreso. La permanencia y la salida del Centro.
- d) Derecho a no ser discriminado en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Derecho a la información y a la participación de los usuarios o familiares.
- f) Derecho a la asistencia individualizada acorde a sus necesidades específicas.
- g) Derecho a que se les facilite las prestaciones sanitarias, así como los tratamientos técnico-científicos y asistenciales.
- h) Derecho a mantener su relación con el entorno familiar y social, que será, en todo caso, facilitada.
- i) Derecho a conocer el reglamento de régimen interno del centro, explicado de manera comprensible y a disponer por escrito del mismo.
- j) Derecho a presentar sugerencias, obtener información, poder presentar quejas y reclamaciones y recibir respuesta dentro del plazo que establezca la normativa vigente.

### **Artículo 21. Deberes de los residentes**

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, los residentes tiene el deber de:

- a) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los usuarios y el personal que presta sus servicios en el Centro.
- b) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- c) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del Centro.
- d) Abonar el importe de la Tasa, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio Público de Asistencia y Estancia en la Residencia Municipal San Lázaro.

- e) Facilitar correctamente los datos que puedan ser necesarios para la prestación del servicio.

## **Artículo 22. Salidas**

Los residentes gozarán de plena libertad para la entrada y salida del centro en el horario que el Centro permanece abierto.

La Residencia se abrirá a las 9.00 horas, cerrándose a las 22.00 horas.

No obstante, se reserva a la Dirección del Centro el derecho a impedir, transitoriamente, la realización de tales actos a aquellos residentes que por sus condiciones físicas, estado momentáneo de salud, o climatológicas puedan resultarles perjudiciales o peligrosas.

El centro no se hará responsable de los daños y perjuicios por accidente o percance sufrido fuera del centro por el usuario.

Los residentes deben respetar los horarios que se establezcan, en cada caso, por organismo competente.

Para los casos que la salida del centro exceda de los horarios, deberá ser autorizado por la dirección del centro o persona responsable.

## **Artículo 23. Ausencias**

Los usuarios podrán ausentarse temporalmente del centro, informando previamente a la dirección de la ausencia prevista así como la fecha de su retorno sin que dé derecho a deducción en el importe que el usuario deba abonar por la Tasa establecida por la prestación de los servicios del Centro.

## **Artículo 24-. Visitas**

Los usuarios podrán recibir visitas todos los días en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido.

Se podrá acceder a las habitaciones, previa autorización de la dirección del centro o persona en quien delegue, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de los residentes con los que se comparta la habitación.

Se facilitará el acceso de los familiares que así lo soliciten para el acompañamiento de los residentes en horario nocturno, cuando las circunstancias así lo aconsejen, previa autorización de la dirección del centro o persona en quien delegue.

La Dirección de la Residencia, será competente para establecer un horario de visitas que hará público en la propia Residencia, pudiéndose autorizar un régimen excepcional a los residentes, cuando las circunstancias del caso concreto así lo requieran.

### **Artículo 25. Reclamaciones**

Se pondrán a disposición de los interesados hojas normalizadas de reclamaciones de conformidad a lo establecido en el Decreto 27/1998, de 6 de marzo.

Las hojas de reclamaciones según el modelo normalizado, estarán numeradas y contendrán los datos relativos a la identificación de la Residencia Municipal San Lázaro, del reclamante, fecha de presentación y objeto de la misma.

Se extenderán por triplicado y deberán ser firmadas tanto por el interesado como por la Dirección de la Residencia, que se quedará el original de la Residencia y copia, conservando el original a disposición de los Servicios de Inspección correspondientes y la copia será remitida a la Concejalía competente en materia de Servicios Sociales para su tramitación, quedando la tercera copia en poder del reclamante.

### **Artículo 26. Distinciones**

La Junta de Gobierno de la Residencia y previo informe de la Comisión de la Residencia podrá conceder el título de Residente de Honor a quienes por sus cualidades personales, conducta ejemplar o destacada actuación en beneficio de la Residencia, se hagan merecedores de esta distinción.

## **CAPÍTULO VII. - RÉGIMEN SANCIONADOR.**

### **Artículo 27.- Régimen de Faltas y Sanciones.**

La alteración de la normal convivencia del Centro, así como la realización de actos que ocasionen perjuicios al mismo o que suponen un incumplimiento de las obligaciones de los residentes serán constitutivos de faltas, pudiendo ser objeto de sanción.

Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### **FALTAS**

Faltas leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en la Residencia.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios de la Residencia o perturbar las actividades del mismo.

- Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

**Faltas graves:**

- La reiteración de las faltas leves, desde la tercera cometida.
- No comunicar la ausencia de la Residencia.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad de la Residencia, del personal o cualquier residente o visitante.
- Utilizar en las habitaciones aparatos y herramientas no autorizados.

**Faltas muy graves:**

- La reiteración de las faltas graves, desde la tercera.
- La agresión física o los malos tratos graves a los residentes, personal de la Residencia o cualquier persona que tenga relación con él.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición personal, familiar o del residente, aún antes de haber sido dado de alta.
- La demora o falta de pago de dos mensualidades consecutivas o tres alternativas durante un año.
- La tenencia de armas, incluso armas blancas, cuchillos, tijeras, navajas o utensilios punzantes.
- El acoso sexual o de otra índole a un residente o persona relacionada con la Residencia.
- La embriaguez o drogadicción.

**SANCIONES**

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los residentes que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

**Faltas leves:**

- Amonestación verbal y privada.
- Amonestación individual por escrito.

**Faltas graves:**

- Suspensión por un tiempo no superior a tres meses de los derechos de residente.

**Faltas muy graves:**

- Pérdida de la condición de residente definitiva de la Residencia.

**Artículo 28. Procedimiento Sancionador**

El procedimiento sancionador de las faltas tipificadas se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1398/1993 por el que se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.

Ejercerá la función de instructor del procedimiento la Sra. Directora de la Residencia y la función de Secretaria del expediente la trabajadora social responsable del servicio.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

El presente Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días desde la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de La Rioja y seguirá en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

## ANEXO IV

### CONTRATO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES TITULARIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA POR CUENTA DE TERCERO

En Calahorra, a ... (fecha).

#### REUNIDOS

De una parte D. .... (alcalde).

De otra D. .... (contratista).

#### INTERVIENEN

El primero en nombre y representación del Ayuntamiento de Calahorra (al que nos referiremos en adelante como RESPONSABLE DEL FICHERO).

El segundo en nombre y representación de la mercantil .....

Las partes, reconociéndose mutua y recíprocamente capacidad legal suficiente para otorgar el presente CONTRATO:

#### EXPONEN

I) Que el RESPONSABLE DEL FICHERO ha contratado los servicios de Red Corporativa de Voz para el Ayuntamiento de Calahorra, del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra con el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

II) Que para la prestación de dichos servicios es necesario que el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO tenga acceso y realice el tratamiento de los datos personales que conforman el fichero "SERVICIOS SOCIALES" (en adelante EL FICHERO), del que es titular el RESPONSABLE DEL FICHERO, por lo que asume las obligaciones que la normativa sobre protección de datos personales estipula como Encargado de dicho tratamiento.

III) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de 1999, de protección de datos de carácter personal (en adelante LOPD), el tratamiento de datos de carácter personal por cuenta de tercero requiere la celebración de un contrato privado por escrito con los requisitos legales correspondientes.

De acuerdo con lo anterior, las partes acuerdan el presente contrato de encargo de tratamiento, que se regirá de conformidad con las siguientes

## CLÁUSULAS

### **PRIMERA.- Definiciones**

Responsable del fichero o tratamiento: persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

Encargado del tratamiento: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, sólo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Datos de carácter personal: Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Tratamiento de datos: Operaciones o procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

### **SEGUNDA.- Objeto del contrato**

El objeto del presente contrato es el tratamiento por parte del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de los datos personales contenidos en EL FICHERO del RESPONSABLE DEL FICHERO, con la finalidad de poder proceder a la prestación del SERVICIO que éste ha contratado con aquél, para lo cual previamente deberá el RESPONSABLE DEL FICHERO poner a disposición del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO dichos datos personales.

### **TERCERA.- Obligaciones del encargado del tratamiento**

#### 1.Limitaciones al tratamiento de los datos por parte del Encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento solamente tratará los datos que se le han encomendado conforme a las instrucciones del RESPONSABLE DEL FICHERO. Los datos a los que tenga acceso no se aplicarán o utilizarán con una finalidad diferente a la que figura en este documento, ni podrán ser comunicados a terceros, ni siquiera a efectos de su conservación. Se exceptuarán las cesiones a la

Agencia Estatal de Administración Tributaria o a otras Administraciones Públicas, siempre que se haga en nombre y con la autorización expresa del RESPONSABLE DEL FICHERO y en cumplimiento de una obligación legalmente exigible.

## 2. Deber de secreto

Conforme al artículo 10 LOPD, el encargado del tratamiento está obligado al secreto profesional y a mantener absoluta confidencialidad respecto de los datos a los que tenga acceso para su tratamiento, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero. El Encargado del Tratamiento se obliga a exigir a todos sus empleados o colaboradores el mismo deber de secreto en cuanto tengan acceso a los datos del FICHERO. En caso contrario, el Encargado del Tratamiento responderá del incumplimiento por parte de cualquiera de sus empleados o colaboradores.

## 3. Medidas de seguridad a aplicar

El Encargado del tratamiento deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar el nivel de seguridad apropiado de los datos de carácter personal objeto de tratamiento, de tal manera que se evite su alteración, pérdida, sustracción, tratamiento o acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Las medidas de seguridad deberán adecuarse a la legalidad vigente y al nivel de protección de datos personales correspondiente a la naturaleza de los datos tratados, tal como aparecen descritas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, vigente en el momento de la firma de este contrato, o a la norma que lo sustituya en el futuro, en su caso.

## 4. Devolución de soportes y/o documentos.

Una vez cumplida o resuelta la relación contractual entre las partes, que dé por finalizada la misma, los datos del FICHERO en poder del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO serán destruidos en su totalidad o devueltos al RESPONSABLE DEL FICHERO, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento. Esta obligación se entiende sin perjuicio del deber de conservación que las disposiciones legales puedan estipular.

Una vez se haya realizado la operación de destrucción o devolución mencionada en el párrafo anterior, el encargado del tratamiento se compromete a entregar al responsable del fichero un certificado firmado donde conste que así se ha realizado, detallando, en caso de existir un deber de conservación, las disposiciones que lo motivan y los plazos aplicables.

## 5. Deber de informar de los cambios en los datos identificativos del Encargado del tratamiento.

El Encargado del tratamiento deberá informar al Responsable del fichero de los cambios que se puedan producir en sus datos identificativos o de localización, para que éste pueda modificar los datos de inscripción del fichero ante el Registro de la Agencia de Protección de Datos, en su caso.

#### **CUARTA.- Obligaciones el responsable del fichero**

1. El Responsable del fichero se obliga a cumplir con todas las obligaciones que le impone la normativa sobre protección de datos personales.
2. El Responsable del fichero se obliga a entregar o permitir el acceso al Encargado del tratamiento respecto a todos los datos del FICHERO necesarios para que éste pueda cumplir con sus obligaciones contractuales con aquél.
3. También se compromete el Responsable del fichero a informar al Encargado del tratamiento, mientras éste está prestándole sus servicios, de las modificaciones que se pudieran producir en los datos personales tratados por éste.

#### **QUINTA.- Subcontratación del servicio objeto del contrato por parte del encargado del tratamiento**

El Encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero, ni siquiera parcialmente, el servicio por el que ha sido contratado por el Responsable del fichero, siempre que implique el tratamiento por parte del tercero de los datos del Fichero.

En caso de ser necesaria la subcontratación de un tercero para la realización del servicio contratado, el Encargado del Tratamiento lo comunicará al responsable del Tratamiento para que éste pueda proceder a contratar directamente los servicios del tercero si lo estimara oportuno.

#### **SEXTA.- Régimen de responsabilidad**

El Encargado del Tratamiento se compromete a cumplir bien y fielmente todas las obligaciones legales derivadas tanto de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, como del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, así como las demás normas vigentes en la materia en cada momento.

El Responsable del fichero estará exonerado de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de la normativa anterior o del presente contrato por parte del Encargado del Tratamiento, y más en concreto:

1. En el caso de que el Encargado del Tratamiento tratara los datos personales del Fichero a los que tiene acceso para cualquier otro fin distinto al aquí pactado o incumpliendo las instrucciones dadas por el Titular del fichero.
2. Por la comunicación por parte del Encargado del Tratamiento de los datos personales a terceros, siempre que no exista una obligación legal que lo permita.
3. Por la vulneración del deber de secreto o de los principios establecidos en la normativa sobre protección de datos personales, en relación con los datos del FICHERO, por parte del Encargado de Tratamiento o cualquiera de sus empleados o colaboradores.
4. Por no adoptar las medidas de seguridad necesarias en función de los datos tratados de conformidad con el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, o por el que lo obligue en cada momento.
5. Por la no devolución o destrucción de los datos del responsable del fichero, salvo que exista un deber de conservación por parte del Encargado del tratamiento, derivado de una disposición legal.
6. Por la subcontratación del servicio objeto del presente contrato por parte del Encargado del tratamiento.

Tal como se establece en el artículo 12.4 LOPD, en el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido. También responderá ante cualquier reclamación que puedan interponer los interesados ante la Agencia de Protección de datos y de la indemnización que, en su caso, se reconozca al afectado que haya sufrido daños en sus bienes o derechos.

El encargado de tratamiento se obliga a realizar una auditoría jurídica y técnica de cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos y a hacer entrega al Responsable del fichero de una copia de la misma en el momento de la firma del presente documento, así como, a entregar copia de las auditorías bianuales si proceden según la normativa sobre Protección de Datos.

Pese a lo recogido en el párrafo anterior, y para el supuesto de que, por cualquier incumplimiento del encargado de tratamiento, se derivara cualquier tipo de responsabilidad para el Responsable del Fichero, las partes acuerdan que, una vez recaída resolución firme al respecto, el Encargado del tratamiento se compromete a devolver al Responsable del fichero, el importe total pagado en virtud de dicha resolución, junto con todos los intereses, gastos (incluidos los judiciales y de postulación procesal en su caso), recargos, etc, en concepto de indemnización por incumplimiento contractual al amparo de lo contemplado en las Cláusulas anteriores.

Se entenderá que la infracción imputada al Responsable del fichero deriva de un incumplimiento por parte del Encargado y, por lo tanto, que es de aplicación la presente cláusula, cuando de no haberse llevado a cabo un incumplimiento por parte del Encargado, no habría podido iniciarse el expediente sancionador contra el Responsable del fichero.

### **SÉPTIMA.- Duración del contrato**

La duración del presente contrato está condicionada a la duración del contrato de prestación de servicios entre el responsable del Fichero y el Encargado del Tratamiento, que sirve de causa para la celebración del mismo. Por lo tanto, una vez cumplido el término por el cual se suscribió o si se produjera cualquiera de las causas de extinción previstas en el contrato de prestación de servicios, automáticamente se resolverá el actual contrato. Sin embargo, si el Encargado del Tratamiento debiera mantener datos en su poder, por obligación legal derivada del servicio prestado, se compromete a seguir cumpliendo con todas las obligaciones establecidas en el presente contrato en relación con los mismos, hasta la completa destrucción de los datos tratados.

### **OCTAVA.- Precio**

La remuneración por los servicios concertados en virtud del presente contrato se entiende incluida en la cantidad que, en su caso, perciba el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO por la prestación del SERVICIO que origina el Encargo de tratamiento regulado en este contrato. El Encargado del Tratamiento no tendrá derecho a ningún tipo de indemnización o compensación por la implantación de las medidas de seguridad que sean necesarias para cumplir con la normativa sobre protección de datos personales.

### **NOVENA.- Ley aplicable y Jurisdicción competente**

El presente contrato se regirá por la legislación española y, en especial, por la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal y al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, en aquello que no esté expresamente regulado en este contrato.

Las partes se someten, para las controversias que pudieran surgir en relación con el mismo, a la competencia de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Calahorra, con renuncia a cualquier otro fuero que les pudiera corresponder. Todo ello sin perjuicio de la competencia de la Agencia de Protección de Datos en la materia, y de los Juzgados y Tribunales competentes para resolver en relación con los actos de ésta.

Y en prueba de su conformidad, firman las partes el presente contrato en duplicado ejemplar, en lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

D. ....  
por el Ayuntamiento de Calahorra  
(TITULAR DEL FICHERO)

D. ....  
por CONTRATISTA.  
(ENCARGADO DE TRATAMIENTO)