



PLIEGO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PRIMERA.- Objeto.

El objeto del presente pliego será la regulación de las condiciones técnicas para la prestación del Servicio “Programa de Detección, Prevención y Atención del Absentismo Escolar del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife”, con el fin de prevenir y atender el fenómeno del absentismo escolar del alumnado residente en este término municipal, escolarizado o en edad de escolarización obligatoria.

SEGUNDA.- Marco competencial.

1. Es competencia de los Ayuntamientos *“participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria...”*, conforme se establece en el artículo 25.2 letra n, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (BOE nº 312, de 30 de diciembre)
2. La Ley Territorial 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores (BOC nº 23 de 17 de febrero), que aborda con minuciosidad el reparto de funciones y competencias entre las distintas Administraciones Públicas Canarias en atención a los menores, establece en su artículo 12, entre otras competencias de los ayuntamientos, g) *la detección de situaciones de riesgo para los menores, en coordinación con los centros y unidades escolares y sanitarias del ámbito territorial*, y h) *la adopción, en colaboración con los consejos escolares, de las medidas necesarias para garantizar la escolarización obligatoria*.
3. El mismo texto legal, en su artículo 19, de las obligaciones de los centros escolares, establece que *“los responsables de los centros escolares, los consejos escolares y el personal educativo están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolarización obligatoria...”*.
4. El Decreto 104/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 108, de 2 de junio), determina, de forma específica en su disposición adicional sexta sobre el control del absentismo escolar, que para defensa del derecho a la educación, los municipios y los centros escolares pondrán en marcha programas para el control y prevención del absentismo escolar.
5. El Programa de Detección, Prevención y Atención del Absentismo Escolar es un instrumento de cooperación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife con la Administración competente en materia de educación para abordar conjuntamente el fenómeno del absentismo escolar, al tiempo que proporciona la atención necesaria a la población escolar, colaborando con su escolarización y haciendo prevalecer el derecho a la educación del alumnado residente en el municipio, su desarrollo integral y adaptación social.



TERCERA.- Marco conceptual.

1. Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia al centro educativo de un alumno o alumna, en edad de escolarización obligatoria sin justificación apreciada por el centro. Se establecen tres niveles de absentismo, considerando el porcentaje de faltas sin justificar en un período mensual;

- **Absentismo Moderado**; inasistencia de hasta un 15% de las sesiones de clase.
- **Absentismo Grave**; inasistencia entre el 15% y el 50% de las sesiones de clase.
- **Absentismo Muy Grave**; inasistencia superior al 50% de las sesiones de clase.

2. A los efectos de este contrato, también se deberán anticipar medidas preventivas ante aquellos casos en que el porcentaje del absentismo sea igual o superior al 10% de ausencias sin justificar en un mes, especialmente cuando se conozcan antecedentes que supongan un riesgo importante de absentismo.

3. Igualmente y como medida preventiva y compensatoria de desigualdades, serán atendidos todos los partes del absentismo escolar de menores escolarizados en educación infantil (de 3 a 6 años), que sean remitidos a la empresa adjudicataria por este Ayuntamiento.

CUARTA.- Objetivos.

1. En el marco de la colaboración para la erradicación del absentismo escolar en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, haciendo efectivo el derecho a la educación y a la escolarización obligatoria, el Servicio objeto de contrato se plantea los siguientes objetivos:

2. El objetivo general del servicio es la detección, verificación y atención a la población menor que, en edad de 3 a 16 años, **y/o cursando enseñanza reglada obligatoria**, presenten absentismo escolar y residan en el término municipal de Santa Cruz de Tenerife, así como la prestación de las actividades **socioeducativas** necesarias a realizar con los y las menores y su entorno familiar, social y educativo, que ayuden a erradicar su problemática absentista, incluyendo a las familias (madres, padres y/o personas que ejerzan la tutela o guarda), los centros educativos y todos aquellos recursos de la comunidad (educativos, sociales, culturales, etc.) con los que sea posible cooperar para la consecución de los objetivos.

3. Los **objetivos específicos** del servicio son:

- a) Atender y verificar todas las comunicaciones relativas a menores absentistas derivadas por los centros educativos en general y por otros recursos en particular.
- b) Atender, de **forma prioritaria** a menores absentistas con graves problemáticas sociales asociadas a su persona y/o a su entorno sociofamiliar.
- c) Promover la asistencia efectiva del/la menor al centro educativo.
- d) Favorecer la colaboración y coordinación necesaria con los centros educativos en el control del absentismo escolar y en todas las medidas que faciliten su erradicación.
- e) Promover la detección precoz de aquellas situaciones de desprotección infantil calificadas de riesgo, comunicándola a los recursos de protección correspondiente.
- f) Promover los derechos de los/las menores en general, y en particular el derecho a la educación y al desarrollo integral como persona mediante campañas de sensibilización orientadas a este fin.
- g) Facilitar al Ayuntamiento un mayor conocimiento y comprensión del fenómeno del absentismo y la problemática de los/las menores absentistas del municipio.



QUINTA.- Prestaciones objeto del contrato.

La entidad adjudicataria del contrato realizará las prestaciones que a continuación se detallan:

1. Con las y los menores absentistas.

- a) Realización de la investigación de la situación personal, familiar, educativa y social de menores absentistas, en un período no superior a 10 días desde la recepción del caso por la entidad adjudicataria.
- b) Elaboración del diagnóstico y plan de trabajo conjunto en un período no superior a 20 días desde la recepción del caso por la entidad adjudicataria. En aquellos supuestos en los que se solicite informe, a requerimiento de procedimientos judiciales o administrativos que tengan un plazo menor, deberá ajustarse los plazos de emisión de los correspondientes informes.
- c) Programación e implementación de las medidas de asistencia necesarias, así como, de las acciones y estrategias personalizadas de intervención socioeducativa (individual y/o grupal) que se estimen precisas para cada menor. Dichas acciones deberán ponerse en práctica en coordinación con cada menor, su familia y los centros educativos, y en un tiempo no superior a 7 días a partir del diagnóstico. A título enunciativo y no exhaustivo, se actúa en las siguientes áreas: desmotivación, desinterés y rechazo al Centro Educativo, problemas de comportamiento, problemas de relación, identificación de necesidades educativas insatisfechas, objetivos de asistencia, entre otros.
- d) Seguimiento individual de la programación de cada menor absentista atendido, mediante evaluaciones mensuales que deberán constar en su expediente.
- e) Revisión periódica del plan de intervención propuesto y evolución individual del absentismo en cada caso.
- f) En caso de apreciarse una situación de riesgo de desprotección de las o los menores atendidos, se dará cuenta, con carácter inmediato, a los servicios sociales municipales, mediante los protocolos establecidos al respecto.
- g) Todas las derivaciones de los casos de menores absentistas a otros recursos del sistema deberán ser presenciales, siendo acompañadas por la persona responsable del caso del equipo técnico de la entidad adjudicataria.

2. Con las familias de menores absentistas.

- a) Información a la familia de la obligación de asistencia al centro educativo, ventajas que conlleva la escolarización y necesidad de justificar las faltas.
- b) Asesoramiento y orientación a las madres y padres o personas tutoras o guardadoras del/de la menor en situación de absentismo escolar, reforzar obligaciones.
- c) Investigación e identificación de las circunstancias familiares que pueden estar incidiendo en cada situación de absentismo escolar, análisis conjunto de la problemática que causa el absentismo.
- d) Implementación de las acciones pertinentes de atención y apoyo a la familia para garantizar la asistencia regular del/la menor al centro educativo, a nivel individual y/o grupal. A título enunciativo y no exhaustivo, éstas serán: Establecimiento de objetivos de asistencia, mediación familia-escuela, sesiones formativas grupales sobre sus responsabilidades legales u otros temas de interés, escuelas de padres y madres, campañas de sensibilización, entre otros.

3. Con los Centros Educativos.

- a) Recepción y primera valoración de todas las notificaciones de absentismo escolar que se derivan desde los centros educativos, priorizando aquellos casos que se encuentren en situación de vulnerabilidad social y/o casos de alumnos con tradición absentista que



- promocionan a Educación Secundaria. Esta actuación no deberá superar la temporalidad de 10 días desde la recepción de la notificación por la entidad adjudicataria.
- b) Coordinación con el personal educativo para análisis y valoración conjunta de las situaciones singulares y propuesta de medidas de intervención, así como su temporalización.
 - c) Coordinación permanente, estable y presencial con los equipos y recursos del sistema educativo, para seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados para el período, con el objeto de modificar o continuar con las estrategias de actuación.
 - d) Recogida de información periódica de los centros educativos con respecto a la valoración objetiva que éstos hacen del servicio prestado y propuestas de mejora. El análisis de esta evaluación externa, deberá incorporarse en apartado diferenciado de la memoria de gestión correspondiente a cada curso escolar, y que se especifica en el apartado de coordinación, seguimiento y evaluación del presente pliego.
 - e) Diseño e implementación de campañas y actuaciones de prevención y sensibilización escolar y social sobre el absentismo. Las acciones podrán ser genéricas o específicas para determinadas zonas o distritos del municipio, determinados centros educativos o determinados colectivos especialmente vulnerables.

4. Con los recursos y servicios comunitarios y especializados.

- a) Coordinación y colaboración con los recursos comunitarios de apoyo a menores y a las familias, existentes en el Municipio de Santa Cruz de Tenerife y en el territorio insular y autonómico.
- b) Derivación y traspaso de la información a los servicios sociales municipales de aquellos casos en los que se aprecie una posible situación de desprotección infantil, mediante el protocolo que se establezca al efecto por este Ayuntamiento.
- c) Atención a las demandas de información procedentes de otros recursos especializados en materia de menores acerca de los casos atendidos por el Servicio, si bien, en atención a la protección de datos e intimidad de las personas, las solicitudes deberán remitirse al Ayuntamiento, quien determinará las que proceda cursar.
- d) Coordinación y colaboración con los recursos de carácter especializado en aquellos casos en los que se requiera.

5.- De estandarización de procedimientos, estudio, seguimiento y evaluación.

- a) Realización de estudios de las características de la población destinataria del servicio, así como de los factores que se relacionan y explican esta problemática.
- b) Realización de una evaluación permanente del Programa de Detección, Prevención y Atención del Absentismo Escolar, implementando las medidas correctoras necesarias para responder eficazmente a las necesidades de la población atendida.
- c) Diseño, validación e implementación de todos los protocolos e instrumentos necesarios que faciliten el adecuado desarrollo del servicio.
- d) Creación y mantenimiento de una base de datos específica que garantice el registro de la información necesaria para el funcionamiento e implementación del servicio, así como, para las consultas pertinentes que se requieran.
- e) Recepción de comunicaciones de absentismo escolar remitidas por el Ayuntamiento.
- f) Participación en las reuniones de coordinación y seguimiento que se especifican en el apartado de coordinación, seguimiento y evaluación del presente pliego.
- g) Elaboración y remisión al Servicio municipal responsable del contrato los informes mensuales de seguimiento y memorias periódicas que se especifican en el apartado de coordinación, seguimiento y evaluación del presente pliego.



SEXTA.- Organización y Funcionamiento del Servicio.

I.- Calendario y horario.

1. La prestación del servicio del Programa de Detección, Prevención y Atención del Absentismo Escolar se prestará de forma continuada todos los meses del año.
2. La prestación de servicios se desarrollará, con carácter general, de lunes a viernes, excepto festivos, en horarios de mañana y/o tarde, a jornada completa de 37 horas y media semanales.
3. El horario de prestación de servicios se adecuará a las funciones, actividades y tareas a desempeñar, con carácter general dentro de la franja horaria comprendida entre las 8.30 horas y las 18.30 horas. En este margen horario, la presencia obligatoria se extiende a dos mañanas y dos tardes a la semana, siendo el horario de mañana y de tarde el siguiente:

Horario de mañana: de 8:30 a 13:30 horas (5 horas)

Horario de tarde: de 16:00 a 18:30 horas (2,5 horas)

4. En el horario laboral de cada profesional deberá tenerse en cuenta la oportuna reserva de horario de mañana destinada a la coordinación con los servicios educativos y servicios sociales comunitarios, además y en el caso de quien ejerza la función de Coordinación del equipo, también a las funciones específicas de interlocución entre el personal de la entidad adjudicataria y el/la técnico/a municipal responsable del Servicio.
5. El calendario y horario de los servicios podrá ser objeto de adaptaciones a las necesidades de los mismos, siempre dentro de la estructura inicialmente descrita y con la conformidad del Ayuntamiento.
6. La entidad adjudicataria será responsable del cumplimiento de los horarios establecidos, asumiendo las responsabilidades que se deriven de las ausencias no autorizadas.

II.- Recursos Humanos.

1. La entidad adjudicataria deberá contar con un equipo cualificado, dedicado a jornada completa y en exclusiva a la ejecución de servicio, formado como mínimo por 6 personas: un equipo técnico formado por 5 educadores/as de los cuales uno/a realizará, además de las propias, funciones de coordinación y personal de soporte administrativo, un/a auxiliar administrativo/a.
2. La entidad adjudicataria debe asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades, tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales como dicho personal, que en ningún caso se considerará como personal municipal.
3. El personal que componen el equipo técnico deberá tener titulación universitaria media en educación social o trabajo social, titulación universitaria superior en pedagogía, psicología o psicopedagogía o título de grado correspondiente.
4. Cada integrante del equipo (técnico y de soporte administrativo), deberá ostentar las titulaciones académicas y profesionales correspondientes, así mismo, deberán acreditar experiencia mínima de dos años contrastada en el ejercicio de las funciones propias del objeto del contrato que vayan a ejercer. La acreditación de la experiencia se hará mediante certificación detallada de las funciones de los trabajos realizados.
5. La relación concreta de las titulaciones del personal y certificaciones acreditativas de la experiencia que se exige, se entregará en el Servicio de Educación, Juventud e Igualdad



de este Ayuntamiento con carácter previo a la formalización de la adjudicación, el cual prestará su conformidad y podrá exigir las aclaraciones o sustituciones de personal que estime necesarias.

6. La persona que asuma la figura de Coordinador/a Técnico/a, incluirá entre sus funciones la de interlocución entre el personal de la entidad adjudicataria y el/la técnico/a municipal responsable de éste servicio y mantener la correspondiente coordinación, así como las funciones de gestión, organización, coordinación y dirección del equipo profesional que presta el servicio.
7. Cualquier sustitución de profesionales del Equipo requerirá la previa conformidad del Ayuntamiento. Esta Corporación se reserva la facultad de exigir el cambio de cualquier profesional de la entidad adjudicataria cuando existan razones suficientes que lo justifiquen. Así mismo, la adjudicataria deberá solicitar al Ayuntamiento la previa conformidad para llevar a cabo cambios en la composición del equipo profesional.
8. La entidad adjudicataria deberá admitir la posible incorporación de alumnado en prácticas en el Servicio, como campo de prácticas universitarias, de aquellas disciplinas directamente relacionadas con el objeto del Servicio, previa solicitud formal y motivada a este Ayuntamiento. El alumnado en prácticas en ningún caso podrá sustituir al personal de la entidad adjudicataria en las funciones y tareas que son objeto de la contratación.
9. Dentro de la jornada laboral anual, la empresa deberá destinar 20 horas de formación y reciclaje específico en materia de desprotección a la infancia, técnicas y estrategias de abordaje y prevención de estas situaciones. La empresa aportará al final de cada año, las certificaciones de participación de cada profesional en las acciones formativas realizadas.

La asistencia o participación del personal, dentro del calendario laboral y al margen de estas 20 horas de formación establecida, en jornadas o foros de interés, deberán ser autorizadas previamente por el Servicio de Educación, Juventud e Igualdad.

El Servicio de Educación, Juventud e Igualdad, podrá proponer dentro del calendario laboral, la participación del equipo, como representante del programa municipal de prevención y atención del absentismo escolar, en actos (de formación o no), foros o comisiones promovidos por este Ayuntamiento y otras Administraciones o Entidades, que sean de interés para el Servicio, debiendo comunicarlo con la oportuna antelación a la Entidad adjudicataria.

10. La entidad adjudicataria deberá garantizar la máxima estabilidad del personal que desarrolle la actividad y minimizar los efectos que los cambios pudieran ocasionar a la población destinataria.
11. Las vacaciones, licencias y bajas del personal encargado de la ejecución del Servicio, serán sustituidas en su totalidad, de inmediato y en el plazo máximo de 24 horas.
12. Por las características del Servicio objeto del contrato queda prohibida la subcontratación.

III.- Recursos Materiales

1. Para la ejecución del contrato, la entidad adjudicataria deberá disponer y mantener una oficina o local que constituirá la sede del Programa de Detección, prevención y atención del absentismo escolar y será de uso exclusivo para éste.
2. El local deberá estar ubicado en zona urbana del término municipal de Santa Cruz de Tenerife de fácil acceso a la población destinataria del servicio, por lo que deberá contar



necesariamente con la conexión de, al menos, dos líneas de transporte público urbano y, procurar la proximidad con alguna de las principales sedes administrativas del Ayuntamiento, al objeto de facilitar la coordinación y seguimiento del servicio.
El local deberá ser accesible para personas con movilidad reducida.

3. La oficina deberá contar con superficie suficiente para su finalidad y contar con áreas de trabajo profesional individualizadas, despacho de coordinación, sala de reuniones y atención grupal, sala de espera con espacio adaptado para menores y aseos diferenciados para personal y público.
4. En todo caso, la oficina deberá cumplir con todos los requerimientos contemplados en la normativa vigente en materia de salud laboral.
5. La oficina sede del Programa deberá estar dotada de todo el mobiliario de oficina necesario para su funcionalidad (mesas de despacho, sillones giratorias, sillas confidentes, estanterías, archivadores, etc.).
6. Así mismo, la oficina deberá estar dotada de todo el equipamiento informático y telemático necesario para el desempeño del trabajo del equipo interdisciplinar (equipos informáticos, impresoras, fax, fotocopiadora, etc.) y el software de ofimática correspondiente.
7. La oficina deberá mantenerse permanentemente dotada del material no inventariable y fungible de oficina, consumibles y otros necesario para una eficiente prestación de los servicios.
8. La entidad adjudicataria implantará un aplicativo informático específico para la gestión del servicio, con funcionalidades de registro de casos, seguimiento de intervenciones, consultas e informes entre otras y estará obligada a implantar cualquier otro programa informático de gestión que establezca el Ayuntamiento.
9. En materia de comunicaciones, la entidad adjudicataria deberá garantizar, al menos, servicio de telefonía fija y líneas ADSL en la oficina, correo electrónico y telefonía móvil con el/la Coordinador/a y resto de profesionales en el desempeño de sus funciones fuera de la oficina.
10. La entidad adjudicataria deberá organizar un sistema de transporte del personal eficiente, que minimice los tiempos de los traslados profesionales.

IV.- Coordinación, seguimiento y evaluación.

1. El servicio quedará sometido de forma permanente a la dirección y control del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a través de la persona designada al efecto por el Servicio de Educación, Juventud e Igualdad, quien realizará la coordinación y el seguimiento de la prestación del servicio contratado y supervisará la materialización y calidad de los trabajos.
2. La relación entre la entidad adjudicataria y el Ayuntamiento para el seguimiento técnico de la prestación de este servicio, se canalizará a través de la persona que desempeñe las funciones de coordinación del equipo y la persona designada por el Ayuntamiento para la supervisión, seguimiento y control del objeto del contrato, quienes mantendrán, al menos, una reunión mensual de seguimiento.
3. La entidad adjudicataria deberá contar con una persona Responsable general del contrato, distinta de la figura del/la Coordinador/a, quien asumirá la interlocución de esa entidad con



el Ayuntamiento, velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la resolución de cualquier incidencia en relación con el objeto del contrato. Esta persona mantendrá, como mínimo, una reunión trimestral, con la persona que a estos efectos sea designada por el Ayuntamiento, para supervisar el funcionamiento global de la prestación del servicio.

4. El Ayuntamiento se reserva la potestad de fijar cuántas reuniones de coordinación de distinta naturaleza se estimen necesarias.
5. La entidad adjudicataria asumirá todas las órdenes, relacionadas con el Servicio, que este Ayuntamiento emita y deberá mantener constantemente informados a los responsables municipales de la marcha de los servicios.
6. El Ayuntamiento podrá diseñar protocolos e instrucciones concretas que desarrollen obligaciones contenidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, siendo estos de obligado cumplimiento para la entidad adjudicataria.
7. En los cinco primeros días hábiles de cada mes, la entidad remitirá al Ayuntamiento, un **informe mensual de gestión por Distrito** y con al menos el siguiente detalle:

a) Relación nominativa de los centros educativos que han comunicado absentismo escolar, identificando el siguiente detalle:

CENTROS PÚBLICOS							
Código Centro	Centro Escolar	PRIMARIA			%	ESO	
		Alumnado total		Nº de Absentistas		Alumnado total	Nº de Absentistas
M	H	M	H				

CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS							
Código Centro	Centro Escolar	PRIMARIA			%	ESO	
		Alumnado total		Nº de Absentistas		Alumnado total	Nº de Absentistas
M	H	M	H				

b) Relación nominativa de menores con comportamiento absentista o desescolarizados, con el siguiente detalle y en relación al período informado:

Nombre Menor	Código Centro	Primaria	Secundaria	CURSO	EDAD	sexo		COMUNICACIÓN ABSENTISMO	
						M	H	FECHA	% Absentismo inicial	

Nuevo	Reincide nte	ESTADO DEL CASO		% Absentismo Actual	% Absentismo Corregido	Propuesta actuación para el siguiente período*
		Alta*	Baja *			



c) Datos cuantitativos sobre los que se conforme el correspondiente **cuadro de mando del Servicio**, que habrá de contener por cada profesional y en referencia al periodo concreto, al menos lo siguiente: Distrito de referencia, nº de casos por centros escolares, detalle del estado de casos: fase de valoración, de diseño del plan de actuación, de intervención o de baja. Nº de altas y bajas en el período. Nº y tipo de intervenciones individuales, nº y tipo de intervenciones grupales. Nº de diagnósticos realizados, nº de planes de intervención, nº de informes emitidos, nº y tipo de sesiones de coordinación (interna y externa).

d) Ratios y/o indicadores estandarizados que permita conocer la dimensión del problema en el territorio municipal y la comparación de los comportamientos absentistas entre los cinco distritos. Esto es, la tasa de absentismo global por Centros, y que se expresará por grupos, niveles y etapas educativas obligatorias (incluyendo el segundo ciclo de educación infantil) desagregado por sexos, y por la naturaleza o causa del comportamiento absentista, que de forma genérica se enumerarán según la siguiente tipología:

a) Absentismo centrado en el alumnado: es decir, son las circunstancias personales del alumnado las que influyen en la aparición de la conducta absentista. Entre sus causas se englobarían entre otras, los problemas de salud, problemas conductuales, etc.

b) Absentismo centrado en la familia; estilos educativos inadecuados, problemas intrafamiliares, abandono, desatención, etc.

c) Absentismo centrado en el centro escolar; respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumnado, desajuste entre los contenidos y el nivel de competencia curricular, etc.

d) Absentismo centrado en el entorno social del menor: entorno con modelos absentistas, relacionado con grupos de iguales con conductas de riesgo, etc.

8. En el mes de agosto de cada año, la entidad remitirá al Ayuntamiento, una memoria de gestión sobre el desarrollo del Programa de detección, prevención y atención del Absentismo Escolar, referenciada al correspondiente curso escolar. Esta memoria deberá contener los métodos de evaluación de los objetivos y servicios prestados, el grado de consecución, cronogramas e indicadores que permitan obtener datos cuantitativos y cualitativos de los resultados, así como, propuestas técnicas de mejora.
9. En el mes de enero de cada año, la entidad remitirá al Ayuntamiento, un informe-memoria anual de gestión, de similar contenido a sus informes mensuales, con la información y datos correspondientes al año natural anterior.
10. Todos los informes y memorias de gestión elaborados por la entidad adjudicataria al Ayuntamiento deberán ser presentados tanto en soporte de papel, como en soporte digital.

SÉPTIMA.- Obligaciones de la entidad contratista.

Serán obligaciones de la entidad adjudicataria las siguientes:

1. Emitir los informes individualizados de menores absentistas, que sean necesarios para una intervención especializada y sean requeridos por el Ayuntamiento, para sí o para otras Administraciones y entidades legitimadas para ello.
2. Prestar colaboración técnica y elaborar soportes (presentaciones) en acciones de difusión del Programa de Detección, Prevención y Atención del absentismo escolar, organizadas por el Ayuntamiento.



3. Facilitar el acceso a las instalaciones y documentación del Programa al personal municipal responsable de su seguimiento.
4. Mantener al día y custodiar la información relativa a los y las menores y sus familias. La entidad adjudicataria, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal o relativos a las personas, deberá respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
5. Tan pronto se tenga conocimiento, dar traslado al Ayuntamiento del detalle de las quejas planteadas por parte de las personas usuarias en relación con la prestación del Servicio y de la respuesta dada a las mismas.
6. Emplear adecuadamente el nombre de Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en la identificación del Programa, así como su escudo o logotipo, conforme a las directrices y normas de identidad gráfica que le sean dadas por el Ayuntamiento.
7. Rotular a su cargo, la sede de la oficina sede del Programa de Detección, Prevención y Atención del Absentismo Escolar, conforme a las directrices y normas de identidad gráfica que le sean dadas por el Ayuntamiento.
8. Dotar al personal asignado para la prestación del servicio de identificación personal.
9. Cuidar, con carácter general, que el Programa de Detección, Prevención y Atención del Absentismo Escolar, quede claramente identificado como servicio municipal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y que la entidad adjudicataria figure como contratista del mismo.
10. Abstenerse de colocar publicidad en las instalaciones o distribución de la misma a centros o personas usuarias del Programa.
11. Adoptar las medidas necesarias en orden a incorporarse a la gestión telemática de procedimientos.

OCTAVA.- Propiedad de los trabajos.

1. Todos los documentos, así como todos los productos y subproductos derivados de la prestación del servicio, y elaborados por la entidad adjudicataria durante la ejecución del contrato, serán propiedad de Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, quien podrá reproducirlos, publicarlos o divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse la empresa adjudicataria o autora material de los trabajos.
2. La entidad adjudicataria no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros, dato alguno del trabajo contratado, así como publicar, total o parcialmente, el contenido del mismo sin la autorización expresa de Ayuntamiento.
3. La entidad adjudicataria del servicio será responsable de los daños y perjuicios que se derivan del incumplimiento de esta obligación.



NOVENA.- Transferencia tecnológica.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la entidad adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

DÉCIMA.- Memoria Técnica.

1. A los efectos de su valoración para la adjudicación del contrato, la entidad licitadora deberá presentar una Memoria Técnica del Servicio “Programa de Detección, Prevención y Atención del Absentismo Escolar”, que recoja todos los extremos del servicio, tanto los que se desarrollan, como las posibles mejoras o propuestas de ampliación, modernización y/o alternativas técnicas para un mayor nivel de calidad.
2. La Memoria Técnica, en su contenido, deberá desarrollar el plan de actuación propuesto sobre las prestaciones del contrato (cláusula quinta) y la mejor organización y funcionamiento del servicio (cláusula sexta) y, en su estructura, recoger los siguientes apartados y en el mismo orden:
 - Fundamentación teórica y legal.
 - Plan de Actuaciones, desarrollando cada ámbito de la prescripción quinta (Prestaciones objeto del contrato).
 - Metodología de trabajo y procedimientos de actuación.
 - Organización del Equipo.
 - Temporalización.
 - Seguimiento y evaluación de la intervención.
 - Soportes instrumentales.

UNDÉCIMA.-Protección de datos.

1. La entidad adjudicataria, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal conocidos y obtenidos con ocasión de la ejecución del servicio, deberá respetar escrupulosamente las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y las estipuladas, en esta materia, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
2. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la entidad al Servicio municipal que tenga encomendado el ejercicio de funciones en materia de absentismo escolar, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo aquellos que la entidad contratista deba conservar en su poder según lo dispuesto en la legislación vigente.



ANEXO B

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato será la **prestación del Servicio de Detección, Prevención y Atención del Absentismo Escolar** del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con las características y especificaciones que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas, con el fin de prevenir y atender el fenómeno del absentismo escolar del alumnado residente en este término municipal, escolarizado o en edad de escolarización obligatoria, así como, con carácter preventivo, en el segundo ciclo de educación infantil.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas anexas que tienen carácter contractual.

Dicho objeto corresponde al **código 85311300-5** (Servicios de bienestar social proporcionados a niños y jóvenes) de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

2.1. El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento es la **Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife.**

2.2. El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos/resoluciones que a este respecto se dicten serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

3. RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN.

3.1 La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), quedando sometida a dicho Texto Refundido, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001 (Reglamento General de la LCAP), en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público.



3.2. En caso de contradicción entre el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas, **prevalecerá lo estipulado en el presente pliego.**

3.3. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

4.1. Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP.

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

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP.

4.2. Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica, bien a través de la acreditación de una clasificación adecuada al objeto del contrato, bien a través de los medios de justificación que, al amparo de los artículos 62, 75 y 78 del TRLCSP, se reseñan a continuación:

4.2.1.- Solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera se acreditará mediante:

- Informe de solvencia económica y financiera emitido por entidad/es financiera/s y
- Declaración sobre el volumen del negocio en el ámbito de actividades objeto del contrato, referido a los últimos cuatro ejercicios, por un importe mínimo de 796.479,84 euros.

4.2.2. Solvencia técnica o profesional

La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante:

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los



mismos, que se deberán acreditar, en el caso de que el destinatario sea una entidad del sector público, mediante certificado de buena ejecución; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o mediante una declaración del empresario. La experiencia a acreditar, será de al menos un año en la prestación de servicios sociales o educativos.

- Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato, que en este último caso, que debe reunir los requisitos exigidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

4.3. Al margen de acreditar su solvencia técnica por los medios antes indicados, los licitadores deberán asumir el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarla a cabo adecuadamente, medios cuya relación detallada deberán incluir en el sobre número uno, tal y como se estipula en la cláusula 13.2.6, 13.2.7, y cuya disposición efectiva deberá acreditar documentalmente el licitador que resulte propuesto como adjudicatario, según se estipula en la cláusula 17.1 del presente pliego. La efectiva adscripción de tales medios a la ejecución del contrato se considera obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 223.f) del TRLCSP y en la cláusula 26.1 del presente pliego.

4.4. No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

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

Los licitadores deberán solicitar y obtener del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, acto expreso y formal de bastateo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar, con carácter previo a la presentación de la misma.

No obstante, y con carácter excepcional, los documentos acreditativos de la representación, podrán ser calificados, en el seno de la Mesa de Contratación, por el Letrado del Servicio Jurídico interviniente en la misma, consignándose expresamente en el acta la manifestación del Letrado respecto a si la documentación aportada es bastante para que el representante ejerza las facultades de licitar en relación con el expediente concreto.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS LICITADORES.

Para ser adjudicatario del presente contrato no es preciso estar en posesión de clasificación empresarial alguna, sin perjuicio de acreditar la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica, por los medios establecidos en la cláusula 4.2 del presente pliego.

6. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

6.1. El presupuesto máximo de licitación, sin incluir el IGIC que deberá soportar la Administración, asciende a la cantidad de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES CON SESENTA Y OCHO (744.373,68) euros, siendo el IGIC correspondiente CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SEIS (52.106) euros, distribuido en las siguientes anualidades:



Anualidad	Ejercicios Presupuestarios	Presupuesto	IGIC	Total
1ª	2015-2016	186.093,42	13.026,54	199.119,96
2ª	2016-2017	186.093,42	13.026,54	199.119,96
3ª	2017-2018	186.093,42	13.026,54	199.119,96
4ª	2018-2019	186.093,42	13.026,54	199.119,96
TOTAL		744.373,68	52.106,16	796.479,84

7. EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

La adjudicación del contrato queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los ejercicios económicos de 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, para hacer frente a los gastos que del mismo se deriven.

8. REVISIÓN DE PRECIOS.

El precio de la presente contratación podrá revisarse de conformidad con lo establecido en los artículos 90.3 de la **TRLCSP**, tomando como índice de revisión de precios, el Índice General de Precios al Consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística para la Comunidad Autónoma de Canarias correspondiente a los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de revisión, sin que, no obstante, la revisión pueda superar el 85% de variación experimentada por el índice adoptado.

La revisión de precios tendrá lugar, en su caso, cuando el contrato se haya ejecutado al menos en el 20 por ciento de su importe y haya transcurrido un año desde su formalización, fecha que se tomará como referencia a fin de determinar el momento a partir del cual procede la revisión de precios y sus efectos, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 91.3 del **TRLCSP**.

El importe de las revisiones que procedan se hará efectivo de oficio (art. 94 **TRLCSP**), mediante el abono o descuento correspondiente en los pagos parciales o, excepcionalmente, en la liquidación del contrato, cuando no hayan podido incluirse en dichos pagos parciales.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO, PLAZO DE EJECUCIÓN.

El contrato tendrá un plazo de vigencia de **CUATRO (4) AÑOS**, a contar desde el inicio de la prestación del servicio, que no podrá producirse hasta que se encuentre autorizado y dispuesto el crédito adecuado y suficiente, y nunca antes de la formalización del contrato.

Dicho plazo de vigencia podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 303.1 de la **TRLCSP**, por un período máximo de dos años más.

II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

10. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

10.1. A efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado de la contratación, incluida las posibles prórrogas y excluido el IGIC, que deberá soportar la Administración, asciende a la cantidad de **1.116.560,52 euros**.

10.2. El contrato se adjudicará, mediante **procedimiento abierto**, por ser el más adecuado ya que se atiende a la proposición más ventajosa en su conjunto y no exclusivamente al precio de la misma.



10.3. Criterios de adjudicación.

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

CRITERIO	PODERACIÓN MÁXIMA
1. PRECIO Mejor precio ofertado	60 puntos
2. MEMORIA TÉCNICA Calidad de la Memoria Técnica presentada a la que se refiere la prescripción Décima del Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) 2.1 Plan de actuación , en el que se desarrolla cada ámbito de las prescripciones objeto del contrato (cláusula Quinta), hasta un máximo de 15.00 puntos 2.2. Mejor organización y funcionamiento del servicio; metodologías y procedimientos; organización del equipo de trabajo, temporalización, seguimiento y evaluación; soportes documentales, hasta un máximo de 15,00 puntos	30 puntos
3. MEJORAS 3.1. Recursos Humanos. Por ofertar mayor dotación de recursos humanos dedicado a la ejecución del Servicio, por encima de los mínimos exigidos en el PPT, hasta un máximo de..... 7,00 puntos -Por 2 titulados/as universitarios/as medio/a, de las titulaciones exigidas en el PPT 7,00 puntos - Por 1 titulado/a universitario/a superior o medio/a, de las titulaciones exigidas en el PPT 3,00 puntos - Por cada trabajador/a de otras titulaciones o grupos profesionales distintos a los exigidos en la PPT, que complemente el Equipo, y sea acorde con el objeto del contrato 2,00 puntos 3.2. Acceso remoto a aplicativo de gestión. Por ofertar el desarrollo e implementación, en el plazo máximo de 3 meses, de sistema seguro de acceso remoto del personal autorizado del Ayuntamiento al aplicativo específico de gestión del Servicio 3,00 puntos	10 puntos



10.4. Procedimiento de evaluación de las proposiciones.

10.4.1.- En primer lugar la Mesa de contratación habrá de realizar la evaluación de las ofertas respecto a los criterios que dependen de un juicio de valor: **Criterio número 2 (Memoria Técnica).**

A tal efecto, se seguirá el siguiente procedimiento:

1º.- Todas las ofertas serán valoradas de mejor a peor respecto a cada uno de los subconceptos (Plan de actuación y Mejor organización y funcionamiento) de dicho criterio (Memoria Técnica), en función de sus características y de su comparación con el resto de las ofertas, teniendo en cuenta su mayor adecuación a la mejora y perfeccionamiento de la ejecución del objeto del contrato. El resultado de dicha valoración deberá ser argumentado y justificado en el correspondiente informe de valoración.

2º.- A la que se considere mejor oferta respecto a cada uno de los subconceptos de ese criterio se le asignará el valor 10, al que corresponderá el máximo de los puntos de ponderación correspondiente a dicho subconcepto.

3º.- Al resto de las ofertas se les asignará un valor de cero a diez, otorgándoles, en consecuencia, los puntos de ponderación que proporcionalmente les correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P=(pm*O)/10$$

Donde:

- "P" es la puntuación a obtener
- "pm" es la puntuación máxima del criterio de que se trate
- "O" será la valoración sobre 10 asignada a la oferta que se está puntuando
- "10" es la valoración correspondiente a la mejor oferta.

4º.- La valoración final del criterio, será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas por cada uno de los subconceptos.

10.4.2.- En un acto posterior, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 16, la Mesa de contratación realizará la valoración de las ofertas respecto a los restantes criterios evaluables en cifras o porcentajes:

1º.- Criterio número 1 (Precio):

Las ofertas serán ordenadas de menor a mayor precio ofertado, asignándole a cada una de ellas los puntos de ponderación correspondientes. A la mejor oferta se le asignará el máximo de los puntos correspondientes a este criterio.

A las ofertas siguientes en el orden de prelación en este criterio, se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P= (pm*mo)/O$$



Donde:

- "P" es la puntuación a obtener
- "pm" es la puntuación máxima del criterio
- "mo" es la mejor oferta
- "O" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.

2º.- Criterio número 3 (Mejoras):

Se asignarán directamente los puntos de ponderación que correspondan a cada oferta, conforme a los valores y límites que figuran en cláusula 10.3 de criterios de adjudicación.

10.4.3.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación.

10.4.4.- En caso de producirse empate en la puntuación final, tendrá preferencia en la adjudicación la entidad licitadora que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 %, siempre que dichas proposiciones igualen 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.

11. GARANTÍA PROVISIONAL.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 del TRLCSP, los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

12. PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

12.1. Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación.

12.2. La presentación podrá realizarse mediante entregas en las oficinas que se indiquen en el anuncio de licitación, bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición. Dicha comunicación podrá también realizarse por correo electrónico, si bien este medio sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez (10) días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.



12.3. Los interesados podrán examinar el pliego y documentación complementaria en las oficinas señaladas en el anuncio de licitación.

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

12.5. La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas de entre las varias que existan para poder llevarla a cabo, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador.

13. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

13.1. Las proposiciones constarán de **TRES SOBRES** cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y de fax, y dirección de correo electrónico, de disponer de ellos, así como, con la firma del licitador o persona que le represente.

El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

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

13.2. Sobre número 1:

Deberá tener el siguiente título: "**SOBRE Nº.1: DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**".

Su contenido será el siguiente:

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

13.2.1.1. Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de **empresarios individuales**. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar **escritura de constitución**, y de modificación en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

Las **empresas no españolas** de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la TRLCAP.

Los **restantes empresarios extranjeros** deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos en el



Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúen con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades que constituyen el objeto del contrato.

Así mismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga.

13.2.1.2. Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la **representación** y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por el Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. La aportación de la mera diligencia de bastantado del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

13.2.1.3. Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una **unión temporal**, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

13.2.2. Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.2 del presente Pliego.

Las empresas que liciten en unión temporal, deberán acreditar los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica a que se refiere la citada cláusula 4.2, acumulándose las características acreditadas por cada una de ellas a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal.

13.2.3. Testimonio judicial, certificación administrativa o **declaración responsable** del licitador otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 60 del TRLCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. (Se adjunta modelo **Anexo I**)

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá sustituirse por **declaración responsable**, otorgada ante una autoridad judicial.

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



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

- Personalidad y representación a que se refiere la cláusula 13.2.1 de este pliego, siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado. No obstante, la Mesa de contratación podrá requerir la aportación de dicha documentación si fuera necesaria para acreditar que el objeto social de la empresa es adecuado al objeto del contrato.
- Certificado de clasificación, siempre y cuando en el certificado del Registro de Contratistas conste la clasificación referida al objeto del contrato, o, en su caso, documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica que se relaciona en la cláusula 4.2 del presente pliego, que deberá ser aportada en todo caso.
- Declaración responsable a que se refiere la cláusula 13.2.3, salvo en lo que se refiere a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, respecto de las que habrá que aportar, en todo caso, declaración responsable, formulada ante autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público.

El certificado del Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias deberá ir acompañado en todo caso de una **declaración responsable** en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación.

13.2.6. Relación detallada de los medios personales y materiales que se comprometen a adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula 4.3.

13.2.7. Compromiso de la empresa de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, y la imposición de las sanciones disciplinarias que fueran procedentes. Igualmente, en dicho compromiso la empresa contratista hará manifestación expresa de responsabilizarse, como empleadora, del cumplimiento de todas sus obligaciones con la Seguridad Social respecto a los trabajadores con los que va a ejecutar las prestaciones que constituyen el objeto del contrato, en particular del abono de las cotizaciones y del pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

13.2.8. Otros documentos.

A los efectos previstos en la cláusula 10.4.4 del presente pliego, las empresas que tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 %, documento indicativo del número total de trabajadores de su plantilla, número de trabajadores con discapacidad, desagregado en ambos casos los datos de trabajadores fijos y temporales.

13.2.9. Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar **suscrita en su totalidad** por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier



momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida, así como, la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

13.3. Sobre número 2:

Deberá tener el siguiente título: **"SOBRE Nº.2: PROPOSICIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO EVALUABLES MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES PARA LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE"**

13.3.1. Los licitadores incluirán en este sobre la documentación relacionada con el criterio de adjudicación número 2 (Memoria Técnica) a que se refiere la cláusula 10.3 del presente pliego, conteniendo todos los elementos que la integran, incluidos los aspectos técnicos de la misma.

En relación el **criterio de adjudicación número 2 (Memoria Técnica)**, se deberá aportar lo siguiente:

Memoria Técnica del Servicio de Detección, Prevención y Atención del Absentismo Escolar, a la que se refiere la Prescripción Décima del Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), que recoja todos los extremos del servicio, tanto los que se desarrollan como las posibles mejoras o propuestas de ampliación, modernización y/o alternativas técnicas para un mayor nivel de calidad.

La Memoria Técnica, en su contenido, deberá desarrollar el plan de actuación propuesto sobre las prestaciones del contrato (prescripción quinta del PPT) y la mejor organización y funcionamiento del servicio (prescripción sexta del PPT) y, en su estructura, recoger los siguientes apartados y en el mismo orden:

- Fundamentación teórica y legal.
- Plan de Actuaciones (desarrollando cada ámbito de la prescripción quinta (Prestaciones objeto del contrato).
- Metodología de trabajo y procedimientos de actuación.
- Organización del Equipo
- Temporalización.
- Seguimiento y evaluación de la intervención.
- Soportes instrumentales.

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

13.3.2. Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar **suscrita en su totalidad** por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la



integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

13.4. Sobre número 3:

Deberá tener el siguiente título: **"SOBRE Nº 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y OFERTA RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES PARA LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE"**

13.4.1. Los licitadores incluirán en este sobre la documentación relacionada con el **criterio de adjudicación números 1 (Precio) y 3 (Mejoras)** a que se refiere la cláusula 10.3 del presente pliego y que se detalla a continuación, conteniendo todos los elementos que la integran, incluidos los aspectos técnicos de la misma.

13.4.1.1. Documentación sobre la proposición económica.

El contenido de la **oferta económica** será redactada según el modelo anexo al presente pliego (Anexo II), sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada. En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 6.1, deberá indicarse como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones referidas a la totalidad de los servicios objeto del contrato.

Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación al objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

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

13.4.1.2. Documentación sobre otros criterios evaluables mediante cifras o porcentajes:

En relación con el **criterio** de adjudicación **número 3 (Mejoras)**, se deberá aportar:

a. Recursos humanos.- Relación indicativa de la mayor dotación de recursos humanos que oferta para la ejecución del servicio, por encima de los mínimos



exigidos, con indicación de categoría profesional, titulación requerida y funciones asignadas.

b. Acceso remoto a aplicativo de gestión.- Descripción detallada de su propuesta de desarrollo e implantación de sistema seguro de acceso remoto al aplicativo específico de gestión del Servicio para el personal autorizado del Ayuntamiento, con indicación de sus funcionalidades básicas, requerimientos técnicos y calendario de implantación.

13.4.2. Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate.

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

14. MESA DE CONTRATACIÓN.

Para la calificación y comprobación de la documentación aportada por los interesados, el órgano de contratación estará asistido por una Mesa de contratación, que será el órgano competente para estudiar las propuestas de los interesados, así como, para elevar posteriormente la correspondiente propuesta de adjudicación.

La mesa de contratación estará constituida por:

- Presidencia: Titular de la Concejalía Delegada de Educación.
- Secretaría:
- Un/una funcionario/a de la Corporación designado por el Presidente de la mesa.
- Vocalías:
- Titular de la Asesoría Jurídica o empleado público en quien delegue
- Titular de la Intervención General o empleado público en quien delegue.
- Titular de la Jefatura del Servicio de Educación.
- Técnico/a del servicio de Igualdad, funcionario/a de carrera o personal laboral, designado por el Presidente de la mesa.

Se entenderá la delegación efectuada por la mera personación en la constitución de la Mesa, en cualquiera de sus sesiones, sin necesidad de delegación expresa del titular.

A las reuniones de la mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, los cuales, actuarán con voz pero sin voto.

15. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la **calificación de la documentación general** contenida en el **sobre número 1** presentado por



los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a **3 días hábiles** para que lo subsane.

Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de **5 días naturales** y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

16. APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

16.1. La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación de los sobres nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará **en acto público**, a celebrar en el lugar y hora que se comunicará por fax o correo electrónico a los interesados, con una antelación mínima de **3 días naturales**, la **apertura de los sobres número 2** de los licitadores admitidos, conteniendo la documentación de las proposiciones relativas a los criterios de adjudicación no evaluables mediante cifras o porcentajes, con arreglo al siguiente procedimiento:

16.1.1. En primer lugar, se dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los **sobres nº 1**, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

16.1.2. A continuación, se procederá a la apertura de los **sobres nº 2** de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere el citado sobre, dando por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

16.2. Realizada por la Mesa de contratación la evaluación de los criterios a que se refiere la cláusula anterior, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, en **acto público**, a celebrar en el lugar, día y hora indicados en el anuncio de licitación, se procederá a la **apertura de los sobres nº 3**, conteniendo la oferta económica y la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables en cifras y porcentajes.

La apertura de proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

16.2.1. Constituida la Mesa de contratación en la fecha señalada, e iniciado el acto público, la Presidencia dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en los **sobres nº 2**, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.



16.2.2. A continuación, se procederá a la apertura de los sobres nº 3 de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto a los restantes criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, dando por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

16.3. La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime pertinentes, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada, que incluirá en todo caso, la clasificación, por orden decreciente de todas las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo a los criterios indicados en la cláusula 10.3 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.

17.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

17.1. El órgano de contratación requerirá al licitador propuesto como adjudicatario para que, dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva a que se refiere la cláusula 18, y de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en la forma que se establece en la cláusula 19.

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 clasificadas las ofertas.

17.2. El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá acomodarse a la propuesta de la Mesa de contratación, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto.

17.3. La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, 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.

17.4. La adjudicación deberá notificarse a los licitadores, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante.

17.5. La propuesta de adjudicación y subsiguiente resolución de adjudicación del contrato deberán realizarse en todo caso en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones. Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, los licitadores podrán retirar sus ofertas y las garantías constituidas. (art. 161.4 TRLCSP)



18. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

18.1. El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar, en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento señalado en la Cláusula 17.1 de este Pliego, la constitución de la garantía definitiva de un **5 por 100 del importe de adjudicación**, excluido el IGIC.

No será precisa la constitución de la garantía reseñada en los párrafos anteriores cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global por importe suficiente ante la Administración contratante, en los términos previstos en el artículo 88 del TRLCSP, y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva.

18.2. La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, o por retención de parte del precio, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Los avales y los certificados de seguro de caución deberán estar bastanteados por el Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o por la Jefatura de Servicio que tramita la contratación.

18.3. Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince (15) días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 del TRLCSP.

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

19. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA ADJUDICACIÓN.

19.1. El licitador requerido por el órgano de contratación deberá acreditar, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento señalado en la Cláusula 17.1 de este Pliego, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello y de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

19.1.1. La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las **obligaciones tributarias** se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.



- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la Corporación.

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

19.1.2. La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las **obligaciones con la Seguridad Social** se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

19.1.3. Documentación acreditativa de **la efectiva disposición de los medios** personales y materiales que se hubiese comprometido a adscribir a la ejecución del contrato y particularmente, relación concreta del personal, titulaciones y certificaciones de su experiencia, así como, la de disposición de la oficina sede del servicio, de conformidad con lo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

19.2. Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

III.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

20. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

20.1. Una vez transcurridos quince (15) días hábiles desde la notificación de la adjudicación sin que se haya interpuesto recurso especial en materia de contratación a que se refiere el artículo 40 del TRLCSP, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde el siguiente a la recepción del requerimiento, el documento administrativo de formalización del contrato, según modelo **Anexo III** al presente pliego, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

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



20.2. El documento administrativo en el que se formalice el contrato se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

20.3. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable al adjudicatario, la Administración podrá acordar la incautación de la garantía constituida. 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

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

21. RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO.

El Concejal/a responsable del área de educación podrá designar una persona física o jurídica, como responsable del trabajo, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

Por su parte, la empresa contratista deberá designar al menos un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, 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 las 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, de forma que no se altere la correcta ejecución del contrato.
- e) Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

22. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

22.1. Obligaciones Generales.

22.1.1. El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, observando fielmente lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere por escrito el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

22.1.2. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.



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

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 del TRLCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

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

A tal efecto, se tendrá especialmente en cuenta lo siguiente:

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

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 sustituciones 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.

3.- La empresa contratista velará especialmente de que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.- En el caso de que la empresa contratista incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano o ente contratante resulte sancionado o condenado, la empresa contratista deberá indemnizar a éste de todos los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal.

5.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones.



6.- Es de aplicación a la presente contratación el artículo 42 del Estatuto de los Trabajadores y, en consecuencia, ambas partes se obligan, respectivamente, antes del inicio de la ejecución de la contrata, a:

La Administración, a notificar el contrato, a través del Servicio de Recursos Humanos, a la Junta de Personal y Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife con los extremos del artículo 42.4 del Estatuto de los Trabajadores.

El contratista, a justificar ante el Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife el cumplimiento del deber de información a sus trabajadores y a sus representantes legales de la prestación de los servicios contratados para el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife con los extremos del artículo 42.4 del Estatuto de los Trabajadores.

El contratista deberá guardar confidencialidad respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

La empresa adjudicataria, en su condición de encargada del tratamiento, se compromete y obliga a que los datos de carácter personal pertenecientes a los ficheros propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus Organismos Autónomos a los que acceda en virtud del presente Contrato, serán tratados de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

22.1.4. La empresa adjudicataria se compromete y obliga a tratar los datos de carácter personal a los que acceda en virtud de la autorización identificada con carácter exclusivo para la realización de las actividades propias de la presente contratación, conforme a las instrucciones que reciba del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o del correspondiente Organismo Autónomo, sin que pueda utilizarlos o aplicarlos con un fin distinto al que sea objeto de la citada relación contractual, ni comunicarlos, transmitirlos ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas físicas o jurídicas.

El/la encargado/a del tratamiento no podrá subcontratar con terceros la realización de ningún tratamiento que le hubiere encomendado el/la responsable del tratamiento, salvo que hubiere obtenido de éste/a autorización para ello. No obstante cabe la subcontratación sin autorización en los casos previstos en el artículo 21.2 del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

La empresa adjudicataria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la LOPD y en el RLOPD deberá implementar y adoptar las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa adecuadas y necesarias, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal a los que acceda en virtud de su relación contractual y de la autorización expresa recibida a efectos de evitar



su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A los efectos de su relación contractual y del alcance de la presente autorización, de acuerdo con las características de los datos de carácter personal a los que accederá la empresa adjudicataria, las medidas de seguridad que deberá adoptar serán las correspondientes al nivel básico de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la LOPD y 81 del RLOPD.

Una vez cumplidas sus obligaciones contractuales y finalizadas las actuaciones y consultas de datos facilitados, necesarias para la realización de aquéllas, la empresa adjudicataria deberá proceder a la destrucción o en su caso, según las instrucciones que reciba del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, devolución de los datos de carácter personal y de los soportes o documentos en que conste algún dato que provenga de los ficheros de datos propiedad del Excmo. Ayuntamiento o del correspondiente Organismo Autónomo, sin conservar copia alguna del mismo y sin que ninguna persona, física o jurídica, entre en conocimiento de los datos.

En el caso de que la empresa adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las condiciones de acceso por cuenta de terceros establecida en los apartados precedentes, será considerada responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiere incurrido, eximiendo expresamente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o al correspondiente Organismo Autónomo acerca de cualquier responsabilidad relacionada con el cumplimiento de la LOPD y normativa de desarrollo, relacionada con el objeto de la relación jurídica que vincula a ambas Entidades y con la autorización expresa recibida.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la LOPD, la empresa adjudicataria se compromete y obliga a guardar secreto y confidencialidad de todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso en virtud de su relación contractual y de la autorización expresa de acceso recibida, así como a custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier persona ajena a la empresa, extendiéndose tales obligaciones a cualquier fase del tratamiento que de estos datos pudiera realizarse y subsistiendo aún después de finalizado el mismo.

22.2. Obligaciones Especiales.

22.2.1. Al amparo del artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la **igualdad efectiva de mujeres y hombres**, se establece como condición especial que, al menos el 50% del personal directamente dedicado a la ejecución del contrato sea mujer.

22.2.2. El adjudicatario está obligado a suscribir una **póliza de seguro de responsabilidad civil** por el ejercicio de las actividades objeto del contrato, cuya cobertura será como mínimo de **199.119,96 euros**, así como a presentar anualmente copia compulsada del recibo que justifique su vigencia en el Servicio de Educación del Ayuntamiento.

23. GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

23.1. Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la **publicación de la licitación** en Boletines Oficiales y en prensa por una sola vez, por un importe **máximo de**



2.000,00 euros, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

Los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería General del Ayuntamiento.

23.2. Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos **todas las tasas e impuestos, directos e indirectos que graven la ejecución del contrato**, que correrán por cuenta del contratista, **salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC)** que deba ser repercutido y soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

23.3. Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato, todos los **gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato**, incluidos los posibles desplazamientos.

24.- ABONOS AL CONTRATISTA.

24.1. El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla, y **previo informe favorable o conformidad** de la Jefatura del Servicio del Educación.

24.2. El pago se realizará contra factura emitida el último día de cada mes, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, según redacción dada por el apartado uno de la disposición final sexta del Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

A tal efecto, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional trigésima tercera del TRLCSP, en redacción dada por el apartado cuatro de la citada disposición final sexta del Real Decreto-Ley 4/2013, el contratista deberá presentar las facturas en cualquier registro del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, debiendo constar en la factura como destinatario, y que es competente para su tramitación y contabilización la Concejalía de Educación, Juventud e Igualdad.

En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en Ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro (4) meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un (1) mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el TRLCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a ocho (8) meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.



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

25. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS.

25.1. El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en la cláusula 9 del presente pliego.

25.2. Si llegado el final del trabajo, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá el Ayuntamiento respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

25.3. La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho el Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

25.4. La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte del Ayuntamiento.

25.5. Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga por un tiempo igual al tiempo perdido, salvo que el contratista solicite otro menor, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

26. CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

26.1. En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato.

26.2. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer las siguientes penalidades en base a lo establecido en el artículo *art.* 212.7 del TRLCSP, como medida para garantizar la correcta ejecución y calidad del servicio:



Incumplimientos	Penalidades
a. Prestaciones objeto del contrato	
a.1. incumplimiento de cualquiera de los plazos establecidos para la prestación del servicio , que se detallan en la prescripción Quinta del PPT	5% de la facturación mensual por cada incumplimiento o 10% en caso de reincidencia.
a.2.Negligencia en la detección y derivación de los presuntos casos de riesgo y/o desprotección de menores	10% de la facturación mensual por cada incumplimiento o 20% en caso de reincidencia.
a.3. Falta de colaboración con los centros docentes y recursos y servicios comunitarios o especializados	5% de la facturación mensual por cada incumplimiento o 10% en caso de reincidencia.
a.4. Otros incumplimientos en relación con las prestaciones objeto del contrato, contempladas en la prescripción Quinta del PPT	2% de la facturación mensual por cada incumplimiento o 4% en caso de reincidencia.
b. Calendario y horario	
b.1. Interrupciones o suspensiones en la prestación del servicio contratado. Salvo cuando concurren circunstancias debidamente acreditadas de fuerza mayor	10% de la facturación mensual por cada interrupción o suspensión.
b.2. Incumplimiento en el horario	7% de la facturación mensual por cada incumplimiento.
b.3. Otros incumplimientos en relación con los requerimientos de calendario y horario contemplados en la prescripción Sexta I, del PPT.	2% de la facturación mensual por cada incumplimiento.
c. Recursos Humanos	
c.1. Prestación del servicio con recursos personales en cuantía inferior a la mínima exigida en el PPT(o en su caso a la mejora ofertada)	10% de la facturación mensual por cada incumpliendo.
c.2. Prestación del servicio con recursos personales con titulaciones y experiencia inferior a la mínima exigida en el PPT, o que no cuenten con la conformidad municipal de adecuación a la que se refiere la prescripción Sexta .II del PPT.	7% de la facturación mensual por cada incumplimiento o 14% en caso de reincidencia.
c.3. Otros incumplimientos en relación con los requerimientos contempladas en la prescripción Sexta II, del PPT.	2% de la facturación mensual por cada incumpliendo.
d. Recursos materiales	
d.1. Incumplimientos en relación con la insuficiencia o falta de dotación de los recursos materiales exigidos en la prescripción Sexta III, del PPT	7% de la facturación mensual por cada incumplimiento o 14% en caso de reincidencia.
d.2. En el caso de que el adjudicatario hubiese ofertado el acceso remoto de la aplicación informática de gestión, y no cumpliera con el plazo máximo de implantación (3 meses)	5% de la facturación mensual por cada mes o fracción de retraso.
e. Coordinación y seguimiento	
e.1. Incumplimiento de condiciones de coordinación, seguimiento y evaluación, recogidas en la prescripción Sexta. IV, números 1 al 6 ambos incluidos	5% de la facturación mensual por cada incumplimiento o 10% en caso de reincidencia.
e.2. Incumplimiento en los plazos de presentación, contenidos y forma de los informes o memorias, a los que se hacen referencia en la prescripción Sexta IV, números 7 al 10 ambos incluidos.	2% del importe del precio de adjudicación anual, en el caso de informes y memorias anuales.
e.3. Otros incumplimientos en relación con los requerimientos de coordinación, seguimiento y evaluación, contempladas en la prescripción Sexta IV del PPT.	2% de la facturación mensual por cada incumpliendo.
f. Obligaciones	
f.1. Incumplimiento de obligaciones de la entidad contratista recogidas en la prescripción Séptima del PPT, con los números 1, 6,7,8,9 ,10 y 11.	5% de la facturación mensual por cada incumplimiento o 10% en caso de reincidencia.
f.2. Incumplimiento de obligaciones de la entidad contratista recogidas	7% de la facturación mensual por cada



en la prescripción Séptima del PPT, con los números 2 y 5	incumplimiento o 14% en caso de reincidencia.
f.3. Incumplimiento de obligaciones de la entidad contratista recogidas en la prescripción Séptima el PPT, con los números 3 y 4	10% de la facturación mensual por cada incumplimiento o 20% en caso de reincidencia.

V.- SUBCONTRATACIÓN

27. SUBCONTRATACIÓN.

En la presente contratación **no será posible la subcontratación** de la ejecución parcial de prestaciones objeto del contrato principal.

VI.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

28. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

28.1. El contrato sólo podrá modificarse en las condiciones y con los requisitos establecidos en los artículos 105, 106, 210, 219 y 305 del TRLCSP.

28.2. No obstante lo anterior, podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 1 del artículo 107 del TRLCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la necesidad que las haga necesarias. A estos efectos, se entenderá que la modificación altera las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación en los supuestos contemplados en el apartado 3 del citado artículo 107, sin que, en ningún caso, su importe acumulado pueda ser igual o superior, en más o en menos, al 10 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

28.3. En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 211 del TRLCSP.

Aprobada la modificación, ambas partes deberán suscribir la correspondiente addenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 del TRLCSP, en relación con el artículo 156 de dicho Texto Refundido.

28.4. Serán obligatorias para el contratista las modificaciones del contrato que se acuerden de conformidad con lo estipulado en la cláusula anterior y en los artículos 105 a 108, y 219 del TRLCSP. En caso de supresión o reducción de las prestaciones a ejecutar, el contratista no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

29. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO.

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216.5 del TRLCSP y la cláusula 24.2 del presente pliego, se levantará un



acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán con arreglo a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 309 del TRLCSP.

VII.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

30. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

30.1. El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la **totalidad de su objeto**, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción del Ayuntamiento, cuya **conformidad** se hará constar de forma **expresa** dentro de un mes de haberse concluido la realización del objeto del contrato, debiendo llevarse a cabo mediante la **emisión de informe por el responsable del contrato**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 204.1 del Reglamento General de la LCAP.

30.2. Si los servicios no se hallan en condiciones de ser recibidos, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el Ayuntamiento podrá rechazarla, quedando exento de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

31. RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

31.1. Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP dando lugar a los efectos previstos en los artículos 224 y 309 del TRLCSP.

Producirá igualmente la resolución del contrato, el incumplimiento por el contratista de la obligación de guardar confidencialidad a que se refiere la cláusula 22, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

31.2. A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la Consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.

32. PLAZO DE GARANTÍA.

De acuerdo con el artículo 222.3 de la LCSP, y dado que la correcta ejecución de los servicios que constituyen el objeto del contrato es constatable en el mismo momento de su ejecución, **no se establece** plazo de garantía.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO EDUCACION, JUVENTUD E
IGUALDAD

33. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

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

ANEXOS

Anexo I: Modelo de Declaración Responsable.

Anexo II: Modelo de Oferta Económica.

Anexo III: Modelo de Contrato.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO EDUCACION, JUVENTUD E
IGUALDAD

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

D./Dña _____ con DNI/NIE _____ en nombre propio o en representación de la empresa _____, con NIF nº _____, en calidad de _____

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en la misma.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, si las tiene, están garantizadas.

En _____, a _____ de 2 _____

Fdo.:

Nota: Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 73 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.



ANEXO II

OFERTA ECONÓMICA PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

D/Dña. _____, con DNI nº.
_____, actuando en [nombre propio o en representación de]

_____,
con CIF/NIF nº _____, enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del **SERVICIO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, se compromete a ejecutar el contrato de referencia por el **Precio de** (*en letras*) _____ **EUROS** (*en cifras* _____ **euros**), al que corresponde repercutir el ___ % en concepto de IGIC, que asciende a (*en letras*) _____ **EUROS** (*en cifras* _____ euros).

En _____ a, _____ de _____ de 20..

[Firma]



ANEXO III

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

En _____ a ____ de _____ de 20__

REUNIDOS

DE UNA PARTE: D./D^a _____, en calidad de _____ del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife según nombramiento efectuado por _____ con facultad para suscribir en nombre del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, los contratos relativos a asuntos de su _____ (especificar unidad administrativa) de conformidad con el artículo _____ .

DE OTRA PARTE: D/D^a. _____, mayor de edad, con D.N.I. nº _____, expedido el día _____, actuando en calidad de _____ de _____, con domicilio en _____ .

Reconociéndose ambas partes respectivamente competencia y capacidad legal suficientes, convienen suscribir el presente contrato administrativo de _____ cuyos antecedentes administrativos y cláusulas son:

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Primero.- El pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas fue aprobado por _____ del _____, de fecha _____.

Segundo.- La contracción del gasto fue efectuada por la Intervención General en _____, en fecha _____, con cargo a la aplicación presupuestaria _____, realizándose la fiscalización previa el día _____ .

Tercero.- La adjudicación de este contrato se acordó por _____ del _____, de fecha _____.



CLÁUSULAS DEL CONTRATO

Primera. D./D^a _____ [en la representación que ostenta] se compromete, con estricta sujeción al pliego de cláusulas administrativas particulares [y a las prescripciones técnicas anexas], y en las condiciones contenidas en su oferta que se anexa al presente contrato, a realizar _____.

Segunda. El precio de este contrato es de _____ euros, siendo el importe del IGIC a repercutir el de _____ euros, y su abono se realizará _____.

Dicho precio será revisado de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares que lo rige.

Tercera. El plazo de duración del contrato es de CUATRO AÑOS.

Dicho plazo de vigencia podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 303.1 del TRLCSP, por un período máximo de 2 años.

Cuarta. El contratista presta su conformidad al pliego de cláusulas administrativas particulares que rige el contrato que se anexa como parte integrante del mismo [y a las prescripciones técnicas que igualmente se anexan, y ambas partes se someten, para cuanto no se encuentre expresamente previsto en el presente contrato, al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y a las demás disposiciones reglamentarias de desarrollo, y supletoriamente, a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Serán causas de resolución del contrato las previstas en la cláusula 31 del pliego de cláusulas administrativas particulares que lo rige.

El incumplimiento de los plazos de ejecución de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato, su incumplimiento parcial o su cumplimiento defectuoso, será penalizado de acuerdo con lo previsto en las cláusulas 25 y 26 del pliego de cláusulas administrativas particulares que rige el contrato.



Sexta. El contratista deberá guardar confidencialidad respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

Séptima. Para responder del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, el adjudicatario ha constituido a favor de la Administración una garantía definitiva por importe de _____ euros, cuyo resguardo se une como anexo al presente contrato.]

Octava.- Dado que el contrato se ha adjudicado en virtud del criterio preferencial previsto en la cláusula 10.3 del presente pliego, el contratista está obligado a mantener la vigencia del porcentaje de contratos de trabajadores fijos discapacitados [durante el tiempo que dure la ejecución de la prestación objeto del contrato.

El incumplimiento de tal condición será causa de resolución del contrato.

[EN CASO DE HABERSE APORTADO CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LICITADORES Y DE EMPRESAS CLASIFICADAS, O DEL REGISTRO DE CONTRATISTAS DE LA C.A.C., añadir la siguiente cláusula:

Novena. El adjudicatario manifiesta expresamente que las circunstancias reflejadas en el certificado del Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas en el certificado del Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias aportado no han experimentado variación.

Dado que la prestación del servicio objeto del presente contrato implica el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable la entidad contratante, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el contratista únicamente tratará tales datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, y no los comunicará a terceros ni los aplicará o utilizará con fin distinto al que es propio del objeto de este contrato.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SANTA CRUZ DE TENERIFE
SERVICIO EDUCACION, JUVENTUD E
IGUALDAD

mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Para la debida constancia de todo lo convenido se firma este contrato en el lugar y fecha al principio mencionado.

EL CONTRATISTA

ANTE MI

LA VICESECRETARIA

