

CUADRO RESUMEN MODELO DE PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1. PODER ADJUDICADOR:			
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE: AYUNTAMIENTO DE CECLAVÍN	Órgano de Contratación: PLENO	Número Expediente	de 1.023/2009
		Tipo Procedimiento	ABIERTO
		Publicidad:	SI
		Tipo de Contrato:	GESTIÓN SERVICIO PÚBLICO (CONCESIÓN)
		Tramitación:	URGENTE
		Criterios Adjudicación:	VARIOS CRITERIOS
2. OBJETO DEL CONTRATO: PISOS TUTELADOS Y COMEDOR			
CPV: 79611000-0		DESCRIPCIÓN DE CPV: SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD.	
3. CANON			
CANON: El importe de la recaudación correspondiente a las tarifas que genere la prestación del servicio, más el 100% de la cuantía anual que el Ayuntamiento de Ceclavín, perciba anualmente de la Junta de Extremadura, en concepto de concierto y ocupación de plazas por los beneficiarios.		IVA: el correspondiente al canon, siendo de aplicación un tipo del 7 %.	GASTOS PUBLICIDAD: SI
ANUALIDADES: 2 anualidades con posibilidad de prórroga por otras 2.			
EJERCICIO: 2.010	EJERCICIO: 2.011	EJERCICIO: 2.012	EJERCICIO: 2.013
REVISIÓN DE TARIFAS: Según la cláusula nº ___ del pliego a partir del tercer año.			
4. FINANCIACIÓN			
FINANCIACIÓN AYUNTAMIENTO: SI	FINANCIACIÓN COMUNIDAD AUTONOMA: SI	FINANCIACIÓN OTROS: NO	
5. PLAZO DE EJECUCIÓN			
HASTA 2.013	PRÓRROGA: SI	DURACIÓN MÁXIMA: 4 anualidades	
6. GARANTÍAS			
DEFINITIVA : SI	ASCIENDE A 16.001,17 €		
7. MESA DE CONTRATACIÓN: SI			
8. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA		NO PROCEDE	

MODELO DE PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación

Es objeto del presente pliego regular la contratación por el Ayuntamiento de Ceclavín, mediante concurso público y por el procedimiento abierto, de la gestión del servicio de los pisos tutelados de Ceclavín, comprendiendo en esencia, dicho servicio, cuantas actuaciones sean necesarias para proceder al funcionamiento integral de los mismos, tanto en sus aspectos administrativo, económico, personal, mantenimiento, intendencia, dotación de infraestructura etc. en las condiciones especificadas en el Reglamento de régimen interno y ordenanza fiscal que figuran como anexo I y II respectivamente de este Pliego, sin perjuicio de otras obligaciones especificadas en el resto del mismo.

Esas actividades y las complementarias que sean precisas se realizarán con sujeción a las cláusulas que figuran en el presente pliego, en las normas aplicables de carácter legal o reglamentario vigentes o que se aprueben posteriormente, y en la oferta del adjudicatario que estará subordinada a las anteriores fuentes.

Aún otorgada la presente concesión, seguirá el servicio en todo momento, ostentando el carácter de público.

La explotación del servicio se realizará mediante la modalidad de concesión por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de gestión de servicios públicos tal y como establece el artículo 8 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de gestión del servicio público de "Pisos Tutelados y Comedor" será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el artículo 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 134.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y con la cláusula novena de este Pliego.

[El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego].

CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.ceclavin.es.

CLÁUSULA CUARTA. Tipo de Licitación

El concesionario percibirá del Ayuntamiento en concepto de retribución por los servicios objeto de éste contrato, el importe de la recaudación correspondiente a las tarifas que genere la

prestación del servicio, más el 100% de la cuantía anual que el Ayuntamiento de Ceclavín, perciba anualmente de la Junta de Extremadura, en concepto de concierto y ocupación de plazas por los beneficiarios.

Las tarifas a percibir serán las cantidades correspondientes a las tasas fijadas en la correspondiente ordenanza fiscal que se acompaña como anexo II y las establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que se adjunta como anexo III, menos el porcentaje de baja que ofrezca el licitador.

El canon se abonará con cargo a la partida 2-227 del presupuesto del ejercicio 2.010; existiendo compromiso para que exista crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las siguientes aportaciones que permiten financiar el contrato.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato de gestión de servicio público de los Pisos Tutelados y Comedor de Ceclavín será de dos años, con un máximo de cuatro años incluidas las prórrogas.

Podrán existir hasta dos prórrogas de un año cada una, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de éstas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidos los periodos de prórroga.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato expresamente prevea lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

Si no existiese acuerdo entre las partes la concesión se extinguirá automáticamente sin derecho a indemnización alguna al contratista por parte del Excmo. Ayuntamiento de Ceclavín.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones para contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** del empresario se acreditará:

a. De los empresarios que fueren **personas jurídicas** mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b. De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea** por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c. **De los demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar** reguladas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público podrá realizarse:

a. Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

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

3. La solvencia del empresario:

3.1 La **solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. En los contratos de gestión de servicios públicos, la **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

a) Una 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. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste, o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento Plaza España, nº 2, en horario de atención al público, dentro del plazo de **ocho días** (procedimiento urgente) contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Perfil de contratante.

Si el último día de presentación de proposiciones fuere sábado o festivo, el plazo acabará el siguiente día hábil.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos

requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones (a efectos de agilizar los trámites **se exige la presentación de un número de fax** para realizar las oportunas notificaciones que surjan en los trámites de licitación de este expediente), en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación de la gestión del servicio público de los Pisos Tutelados y Comedor de Ceclavín mediante la modalidad de concesión». La denominación de los sobres es la siguiente:

— **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**

— **Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**

— **Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS POSIBLES LICITANTES QUE EL BASTANTEO DE PODERES NO SE PODRÁ REALIZAR EN EL AYUNTAMIENTO DE CECLAVÍN, pudiendo realizarse en cualquier otro Ayuntamiento o Administración Pública capacitada para ello.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin

perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Los que justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

e) Las empresas extranjeras presentarán 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 licitador.

SOBRE «B»

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación de la gestión del servicio público de _____ por procedimiento abierto oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato en las condiciones que se establecen en el mencionado Pliego y ofrece una rebaja sobre TODAS las tarifas del servicio en _____% .

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.

a) Mayor rebaja sobre todas las tarifas del servicio, la cual se establecerá en un porcentaje sobre las tarifas a aplicar.

b) Aportación de la empresa de bienes muebles (ropa de cama, mobiliario, electrodomesticos...), que tendrá que ser valorada económicamente por la empresa licitante.

SOBRE «C»

DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

- a) Memoria en la que, con expresión de su valoración, contengan las mejoras (incluidas las socio sanitarias) que pretenda introducir en el servicio.
- b) Estudio económico de implantación y explotación del Servicio a que hace referencia la base séptima.
- c) Relación de personal y categoría de los mismos que se compromete a contratar para la gestión del servicio.

El licitador vendrá obligado a presentar, con su oferta económica, un estudio económico de implantación y explotación del Servicio durante un año, con expresión del volumen de ingresos que prevé obtener el adjudicatario y el siguiente desglose de gastos, especificados en pesetas anuales y de la forma más detallada posible:

GASTOS

1. Gastos Fijos:

- Personal.
- Maquinaria.
- Instalaciones eléctricas, en su caso.
- Amortización de Inversiones de la Empresa.
- Gastos de gestión administrativa y recaudatoria y mantenimiento de oficinas.
- Energía eléctrica (Término potencia) en su caso.
- Otros (especifíquese)

2. Gastos Variables:

- Conservación, reparación y mantenimiento de edificio de los pisos tutelados, su maquinaria, instalaciones y demás infraestructuras.
- Consumo de energía eléctrica, agua y gas.
- Otros (especifíquese).

3. Gastos Generales:

- Cargas financieras.
- Otros gastos de explotación (a especificar al máximo).

4. Beneficio Industrial.

CLÁUSULA OCTAVA. Garantía Provisional

No se establece garantía provisional.

CLÁUSULA NOVENA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

A. Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente:

- a) Mayor rebaja sobre todas las tarifas del servicio [De 0 hasta 70 puntos].
- b) Aportación de la empresa de bienes muebles (ropa de cama, mobiliario, electrodomésticos...) [De 0 hasta 30 puntos].

La valoración de las mejoras se realizará partiendo de la valoración que de las mismas den los ofertantes, supervisadas por los técnicos municipales, y el personal asesor que se estime conveniente. Corresponderá la máxima puntuación al mayor valor económico de las unidades

ofertadas como mejora, distribuyéndose la puntuación proporcionalmente a las restantes ofertas mediante una regla de tres simple directa.

Será rechazada toda oferta que, en la valoración final no obtenga una puntuación igual o superior a 25 puntos.

B. Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

- a) Memoria en la que, con expresión de su valoración, contengan las mejoras (incluidas las socio sanitarias) que pretenda introducir en el servicio. [De 0 hasta 40 puntos].
- b) Estudio económico de implantación y explotación del Servicio a que hace referencia la base séptima. [De 0 hasta 40 puntos].
- c) Relación de personal y categoría de los mismos que se compromete a contratar para la gestión del servicio. [De De 0 hasta 20 puntos].

Será rechazada toda oferta que, en la valoración final no obtenga una puntuación igual o superior a 25 puntos.

CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por el Alcalde-Presidente y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, como vocales, un Concejal de cada Grupo Político y la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Ceclavín.

Asistirán como asesores de la Mesa con voz pero sin voto, la trabajadora social de este Ayuntamiento, así como asesores legales de la Excm. Diputación de Cáceres, si fuera requerida su presencia.

CLÁUSULA DECIMOPRIMERA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA. Apertura de Proposiciones y Adjudicación Provisional

La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones (si dicho día fuere sábado, la mesa se constituiría el siguiente día hábil), a las 12:00 horas, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Si se detectaran errores u omisiones en la documentación presentada en el Sobre «C», la Mesa concederá para efectuarla un plazo inferior a siete días, según el artículo 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación pondrá al adjudicatario provisional del contrato.

La adjudicación provisional del contrato deberá efectuarse en el plazo de un mes desde la apertura de las proposiciones; debiendo notificarse la misma a los licitadores y publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de contratante.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Garantía Definitiva

El que resulte adjudicatario provisional del contrato deberá constituir una garantía de dieciséis mil un con diecisiete euros (**16.001,17 €**).

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 88 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Ofertas con Valores Anormales o Desproporcionados

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas se apreciará en función de los siguientes parámetros:

- La reducción de las tarifas en más de un 10%.
- La aportación de mobiliario por un importe superior a veinticinco mil euros (25.000 €)

Cuando una o más ofertas sean inicialmente consideradas desproporcionadas en función de la aplicación de los criterios numéricos señalados en los párrafos anteriores, la Mesa de contratación puntuará igualmente dicha oferta, remitiéndola al órgano de contratación para que, previa a la adjudicación provisional, realice las actuaciones siguientes:

- a. El órgano de contratación concederá al contratista afectado un plazo de TRES DÍAS NATURALES, a contar desde la fecha de comunicación de tal circunstancia, para que justifique las razones que le permiten ejecutar la obra en las condiciones ofertadas. A la vista de dicha motivación se emitirá un informe por los técnicos municipales para determinar si la justificación realizada por el proponente es asumible.
- b. Si el órgano de contratación, a la vista de los informes emitidos, considera que la oferta puede ser cumplida, realizará la adjudicación provisional a ese licitador. Si estima que la oferta no puede ser cumplida, acordará la adjudicación provisional a favor de la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas conforme a la valoración realizada por la comisión de valoración.
- c. Si el contratista no emitiese el informe indicado en el apartado anterior en el plazo establecido, no justificase en el mismo su baja o renunciase a su propuesta, se le reclamará en concepto de daños y perjuicios, como mínimo, la diferencia de valor de su oferta y la que resulte adjudicataria.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Elevación a Definitiva de la Adjudicación Provisional

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran días hábiles (procedimiento urgente) contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Perfil de contratante.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva, y de haber abonado todos los anuncios de licitación. Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de diez días anterior, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado anteriormente.

Si el adjudicatario provisional no presentase la documentación requerido en los apartados anteriores en el plazo establecido o renunciase a su propuesta, se le reclamará en concepto de daños y perjuicios, como mínimo, la diferencia de valor de su oferta y la que resulte adjudicataria.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Si el adjudicatario definitivo no pudiere formalizar el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como una indemnización por daños y perjuicios por importe de veinte mil euros. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada (artículo 208.4 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público).

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Derechos y Obligaciones

A) Obligaciones del Contratista

1.- Obligaciones de carácter general:

- a. Respetar los derechos del Ayuntamiento y el libre ejercicio de las competencias municipales.
- b. Prestar el servicio corriendo con todos los gastos que éste origine, y realizar las obligaciones derivadas directa o indirectamente de éste pliego, conforme se determinan en el mismo, y las derivadas también del resto de legislación aplicable a este contrato de acuerdo con lo ordenado por la Corporación inclusive en el caso de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionarán una subversión en la economía de la concesión. El servicio se prestará sin molestias innecesarias para los usuarios.
- c. No enajenar ni gravar bienes afectados al servicio dada su necesaria reversión al Ayuntamiento.
- d. Ejercer por sí la concesión sin que pueda cederla o traspasarla salvo autorización expresa de la Corporación de acuerdo con lo prevenido en el artículo 209 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- e. Obligación de mantener en buen estado el dominio público utilizado en la prestación del servicio debiendo reparar e indemnizar, en su caso, a la Corporación por todos los daños ocasionados en las obras e instalaciones afectas al servicio.
- f. Abandonar, dejar libres y vacuos, a disposición del Excmo. Ayuntamiento de Ceclavín, los pisos tutelados y demás bienes afectos a la concesión, cuando finalice o se revoque la misma.
- g. Pagar los impuestos, tasas, arbitrios, gravámenes y exacciones de cualquier clase que correspondan al contrato, sus bienes o actividades, cualquiera que sea el sujeto o Administración a que hayan de satisfacerse, así como abonar al Ayuntamiento cualquier tributo que grave o pueda gravar los mismos, salvo que en las correspondientes ordenanzas municipales se prevean exacciones o bonificaciones concretas a su favor.
- h. Prestar ininterrumpidamente el servicio durante todo el plazo de concesión en los términos expresados en el presente pliego y a su riesgo y ventura, poniendo para ello en funcionamiento los locales y las instalaciones adscritos al mismo.
- i. Cumplir las directrices que el Excmo. Ayuntamiento, en el ejercicio de sus competencias, o aquellos órganos en los que éste delegue dicho ejercicio, impongan. A tal efecto facilitará el concesionario el acceso a los funcionarios municipales debidamente facultados a todas las instalaciones, documentación e información, incluida la informática de que disponga la entidad concesionaria, sin excepción alguna.
- j. Estar al corriente durante toda la concesión en sus obligaciones fiscales con todas las Administraciones públicas y con la seguridad social.
- k. El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, esta obligación se considera esencial. (Artículo 53.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).

- I. Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de cien euros de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen. En caso de que lo exija alguna de las Administraciones que financia la obra, el contratista instalará a su costa carteles de identificación de la obra, con las características que se establezcan.

2-. Obligaciones específicas en relación al servicio de pisos tutelados y demás actividades objeto de ésta concesión:

- a. Presentar anualmente informe antes del día 30 de abril de cada ejercicio, a la Alcaldía, en el que se haga constar la siguiente documentación:
 - a.1. Información sobre los servicios prestados en el año, detallando:
 - Relación de usuarios durante el ejercicio e importe de las tasas percibidas por esa prestación.
 - El estado de la infraestructura afecta al servicio.
 - El número de empleados integrados en la plantilla del servicio, sus cometidos y responsabilidades.
 - La cuenta anual de pérdidas y ganancias.
 - a.2. Información de la calidad del servicio, detallando:
 - Resumen de las reclamaciones presentadas por los usuarios.
 - Resumen de las acciones realizadas por el concesionario encaminadas a la solución de deficiencias y anomalías presentadas en las reclamaciones, así como cualquier otra acción emprendida en aras a mejorar la calidad y eficiencia del servicio.
 - Informe legal en que se detallen contenciosos, reclamaciones o similares contra el concesionario, así como la resolución de los mismos.

En todo caso, con independencia de éste informe, preparará cuantos informes sean precisos o le sean solicitados y realizará cuantas acciones sean procedentes para facilitar la observación continuada del servicio.

- b. La conservación y mantenimiento en perfecto estado, por su cuenta, de las obras, infraestructuras e instalaciones afectas al servicio y cualquiera de sus elementos, realizando, a tal efecto, cualquier operación que resulte oportuna y, particularmente, las siguientes:
 - Deberá realizar vigilancia de las instalaciones.
 - Efectuará la limpieza, desinfección y ornamentación de los pisos tutelados y demás elementos citados para mantenerlos en perfecto estado de salubridad, higiene y decoro. Las operaciones de limpieza y desinfección se harán de forma diaria respetando en todo caso la normativa sanitaria y demás aplicable.
 - Efectuará, a su costa, el mantenimiento, la reparación y conservación en perfecto estado de uso así como la sustitución o reparación de cuantos elementos se afectan al servicio o integran los pisos tutelados y llevará a cabo las obras y actividades complementarias que sean necesarias para prestar los servicios que integran el objeto de esta concesión.
 - Efectuará, el contratista, cualquier obra o actividad tendente a la reparación, conservación y mantenimiento que, a juicio del Ayuntamiento o del concesionario (previa justificación técnica), resulte precisa, con independencia de su entidad, cuantía o motivos que dieran lugar a la realización de la misma, sin derecho a indemnización económica alguna por ello.

Seguirá el contratista a la hora de realizar estas operaciones las disposiciones e instrucciones que imponga la administración, teniendo éstas carácter vinculante para el concesionario que no podrá alegar excusa alguna para eximirse de su cumplimiento.
 - Efectuará las revisiones que procedan sobre los elementos e instalaciones afectos al servicio.

c. Realizar cualesquiera operaciones necesarias o convenientes para garantizar la correcta prestación del servicio.

A tal efecto, y sin perjuicio de otras obligaciones especificadas en el pliego de condiciones, deberá:

- Garantizar en todo momento el derecho a utilizar el servicio de los pisos tutelados a todas aquellas personas que lo deseen, abonen las correspondientes tasas y cumplan los requisitos que legal o reglamentariamente se exijan. Deberá asimismo, respetar los derechos de los usuarios y cumplir sus obligaciones con ellos, de acuerdo con lo dispuesto en éste pliego y en las normas reguladoras vigentes.
- Hacerse cargo de la gestión total del servicio objeto de éste contrato, es decir, de todos los gastos corrientes que suponga el mismo.
- Recaudación de las tasas correspondientes.
- Respetar el ejercicio de las funciones fiscalizadoras y de inspección sanitaria que correspondan a la Junta de Extremadura y sus inspectores, cumpliendo, a su costa, todas las órdenes y recomendaciones que estos formulen en el ejercicio de sus funciones, siempre que no se opongan a las formuladas por el Ayuntamiento de Ceclavín.
- Abonar los tributos o exacciones que correspondan a la Junta de Extremadura por el ejercicio de las competencias que le corresponden en concepto de inspección otras que procedan conforme la normativa vigente.

d. Otras obligaciones que asume:

- Abonar al Ayuntamiento cualquier tributo que grave o pueda gravar el ejercicio de la concesión, salvo que en las correspondientes ordenanzas municipales se prevean exenciones o bonificaciones concretas a su favor, siendo en todo caso de su única cuenta el cumplimiento.
- Poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier anomalía e incidencia que, afectando a los servicios objeto de ésta concesión, incida de manera alguna en el buen funcionamiento de los mismos. En éste supuesto el Ayuntamiento adoptará las medidas correctoras que resulten necesarias para restablecer de manera plena el buen funcionamiento del servicio.
- Ejecutar el contrato dentro del más exacto cumplimiento de las condiciones recogidas en el presente pliego y documentación anexa al mismo, así como de cuantas disposiciones estén vigentes en materia de contratación municipal, comprometiéndose a aportar cuantos elementos sean necesarios y a realizar las gestiones que sean procedentes para llevar el mismo a buen término.
- Realizar, a su cargo, todas las obras y actividades complementarias que resulten necesarias o convenientes para prestar los servicios especificados en éste pliego. La realización de tales actividades se llevará a cabo de acuerdo con las normas e instrucciones fijadas o dadas por el Ayuntamiento de Ceclavín y previa obtención de las licencias o autorizaciones que procedan.

3. Obligaciones referidas a los medios personales a aportar:

- a. El concesionario deberá disponer de todo el personal necesario, adecuado y suficiente para prestar los servicios a que se obliga en esta concesión y en todo caso deberá poner, al frente del servicio durante toda la concesión y con residencia en Ceclavín, un Director Técnico, con suficiente cualificación que gozará de experiencia suficiente para hacer frente a las responsabilidades que el servicio público pueda entrañar y que ejercerá sus competencias sin perjuicio de las que correspondan al Ayuntamiento en ejercicio de su labor fiscalizadora.
- b. Serán de cuenta del contratista todo tipo de indemnizaciones que corresponda percibir a los trabajadores adscritos al servicio, sin que las mismas sean imputables al costo del servicio.
- c. Los trabajadores afectados a los servicios deberán ir correctamente uniformados. Los tipos de uniformes serán elegidos según el criterio del Ayuntamiento.

- d. Una vez adjudicado el contrato deberá el adjudicatario presentar una lista en la que se relacionen los trabajadores afectos al servicio y sus diferentes categorías, así como los tipos de contratos suscritos.
- e. El Ayuntamiento de Ceclavín no tendrá relación laboral, jurídica ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria.
- f. Es obligación específica del concesionario el cumplimiento estricto de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social, y de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, ni frente a la Administración responsable ni frente a los trabajadores.
- g. En el supuesto del ejercicio del derecho de huelga por el personal del servicio, se descontará del precio a percibir por el concesionario las cantidades que no proceda satisfacer por éste en concepto de retribuciones, a tal efecto el concesionario deberá presentar en el Ayuntamiento dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, las nóminas de los trabajadores, así como los Tc1 y Tc2, relativos al mes correspondiente al periodo de huelga.

4. Obligaciones referidas a los medios materiales a aportar:

- a. El concesionario ha de disponer de medios materiales adecuados y suficientes para prestar los servicios a que obliga el presente pliego, tales como utensilios, maquinaria, herramientas, materiales, etc.
- b. La totalidad de la relación de medios que se compromete a aportar el licitador figurará en el estudio económico financiero, así como en la memoria prevista en la cláusula séptima del Pliego.
- c. En el anexo III de éste pliego figuran los medios que se transfieren al concesionario mientras dure la concesión no siendo necesaria su aportación, por tanto, por el mismo, medios éstos últimos que se le serán entregados para su exclusiva afectación al servicio de los pisos tutelados del Ayuntamiento de Ceclavín. La entrega de los medios se hará constar en el correspondiente acta de recepción que se rubricará por los representantes del Ayuntamiento y el adjudicatario.

Todos los medios materiales que el Ayuntamiento aporta a la concesión así como las obras e instalaciones afectas al servicio revertirán al Ayuntamiento finalizado el periodo por el que la concesión se otorga en perfecto estado de uso.

En el anexo III se especificarán cuales de los bienes descritos gozan del carácter de fungibles así como sus características y elementos, determinándose en el acta de recepción, su estado de conservación debiendo entregarse por el adjudicatario al final de la concesión otros de las mismas características técnicas o, si lo acuerda con el Ayuntamiento, su equivalente en dinero.

- d. El concesionario será directamente responsable en relación con usuarios y terceros, en caso de daños causados como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del Servicio, debiendo indemnizarlos salvo que se realicen en cumplimiento de una orden de ejecución forzosa emanada del Ayuntamiento, para lo cual deberá tener suscrita la póliza de seguro correspondiente, con un riesgo asegurado mínimo de seiscientos mil euros (600.000 €) por siniestro y sin franquicia alguna. Correrá a cargo del concesionario el coste de dicha póliza, debiendo entregar al Ayuntamiento anualmente dentro del plazo de 10 días a contar desde el vencimiento de la anterior, copia de la póliza al corriente de pago.

El adjudicatario, además, se obliga a tener suscrita, a su costa, la correspondiente póliza de seguro por incendio, robo, daños o cualquier siniestro que afecte a los edificios, instalaciones, maquinaria y demás enseres de los pisos tutelados, por el total del valor del contenido y del continente, siendo el beneficiario de dicha póliza el Excmo. Ayuntamiento de Ceclavín debiendo entregar al Ayuntamiento anualmente dentro del plazo de 10 días a contar desde el vencimiento de la anterior, copia de la póliza al corriente de pago.

Los costes que puedan suponer el cumplimiento de todas estas obligaciones y de cualquier otra determinada en éste pliego o cualquier disposición aplicable correrán a cargo del contratista y por su cuenta, salvo que expresamente se especifique lo contrario.

El cumplimiento de todas las obligaciones y el ejercicio de las competencias deberán efectuarse respetando y observando lo dispuesto en la legislación específica vigente.

B) Derechos del concesionario

1. Percibir el importe de la retribución correspondiente por la prestación del servicio.

Dicha retribución consistirá en el percibo de las tasas a cargo de los usuarios del servicio con arreglo a las tarifas que se determinan en la correspondiente ordenanza fiscal aprobada por el Ayuntamiento y que se acompaña como anexo II a éste Pliego (menos el porcentaje de baja que ofrezca el licitador), más el 100% de la cuantía anual que el Ayuntamiento de Ceclavín, perciba anualmente de la Junta de Extremadura, en concepto de concierto y ocupación de plazas por los beneficiarios.

2. Utilizar en las condiciones previstas en el presente pliego los bienes que el Excmo. Ayuntamiento de Ceclavín afecta a la gestión del servicio y que quedan descritos en el Anexo III del Pliego.

C) Obligaciones de la Administración

1. Poner a disposición del contratista los medios necesarios para la prestación del servicio.
2. Si la Administración no hiciera efectiva al contratista la contraprestación económica o no entregare los medios auxiliares a que se obligó en el contrato dentro de los plazos previstos en el mismo y no procediese la resolución del contrato o no la solicitase el contratista, éste tendrá derecho al interés de demora de las cantidades o valores económicos que aquéllos signifiquen, de conformidad con lo establecido en el artículo 200 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

D) Derechos de la Administración

1. Fiscalizar y supervisar cualquier aspecto relacionado con el servicio objeto de esta concesión y en particular los siguientes:
 - El adecuado estado de uso de las instalaciones, obras, locales, infraestructuras y demás elementos afectos al servicio.
 - Las operaciones de mantenimiento y reparación llevadas a cabo por el concesionario.
 - El correcto funcionamiento del servicio.
 - El cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del presente pliego, de la oferta presentada por el concesionario, y de la normativa vigente sea comunitaria, estatal, autonómica o local. Asimismo dictará las órdenes precisas o adoptará las medidas que resulten apropiadas para mantener restablecer o mejorar el servicio, medidas que se tomarán a costa del concesionario.
 - Con el objeto de ejercer las competencias señaladas en éste apartado, puede el Ayuntamiento proceder a la constitución de cualquier órgano que estime necesario determinando su composición. En defecto de esa constitución las competencias se ejercerán por el Sr. Alcalde asistido de los técnicos municipales.
2. Aprobar, una vez realizados y/o examinados las auditorias y estudios técnicos económicos, financieros o de otra índole que estime necesarios, y previo informe preceptivo emitido al respecto por el Ayuntamiento, cualquier modificación de tarifas o canon de concesión previamente establecida/os, así como cualquier tipo de inversión que directa o indirectamente repercuta en los mismos.

3. Redactar, aprobar y modificar en su caso cualquier reglamento u ordenanza que regule el servicio o incida en su regulación, reglamento que vinculará al contratista.
4. Asumir temporalmente la ejecución directa del servicio en los casos en que el concesionario no lo prestare o no lo pudiese prestar por causas imputables o no al mismo.
5. Imponer al concesionario las sanciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.
6. Proceder al rescate, secuestro o declaración de caducidad de la concesión.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Tarifas

Las tarifas máximas y mínimas a aplicar a los usuarios, son las fijadas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Pisos Tutelados y en el Reglamento de Régimen Interno de los Pisos Tutelados, que se adjuntan como anexos I y II respectivamente.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Revisión de Tarifas

Para los ejercicios de 2.010 y 2.011, no procederá revisión de precio alguno.

Para los restantes años de concesión y a partir del día 1 de enero del año 2.012, el adjudicatario solicitará del Ayuntamiento, antes del día diez de cada mes de Septiembre anterior, si lo estima procedente, la revisión justificada de las tarifas, acompañado del correspondiente estudio económico. La solicitud de revisión de tarifas expresará detalladamente las circunstancias que den lugar a esa modificación. Ese incremento se determinará en función de los Costes reales del servicio (excluidos los gastos de amortización de inversiones) y solo podrá aprobarse en cuanto sea absolutamente necesario para garantizar el equilibrio económico financiero de la concesión.

El tipo máximo de revisión de precios para cada ejercicio, no podrá exceder del IPC interanual al 31 de agosto anterior.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Reversión

Cuando finalice el plazo contractual, el servicio revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período de un mes anterior a la reversión, el Ayuntamiento adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA. Ejecución del Contrato

El contratista está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo.

En todo caso, la Administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

Con carácter previo a la ejecución del contrato se procederá al acta de recepción del servicio en el que se hará constar las posibles necesidades básicas del mismo que tendrá que afrontar el

Ayuntamiento, a no ser que se hayan presentado por la empresa concesionaria como mejora del mismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA. Modificación del Contrato y Mantenimiento del Equilibrio Económico

La Administración podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado y las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios.

Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio económico del contrato. No procederá tal compensación, en el caso de que los acuerdos que dicte la Administración respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica.

La Administración deberá restablecer el equilibrio económico del contrato, en beneficio de cualquiera de las partes en los siguientes supuestos:

a) Cuando la Administración modifique, por razones de interés público, las características del servicio contratado.

b) Cuando actuaciones de la Administración determinaran de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato.

c) Cuando causas de fuerza mayor determinaran de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato, entendiéndose por «fuerza mayor» lo dispuesto en el artículo 214 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

El restablecimiento del equilibrio económico del contrato se realizará mediante medidas que podrán consistir en las modificaciones de las tarifas a abonar por los usuarios, la reducción del plazo del contrato, y en general, en cualquier modificación de las cláusulas de contenido económico del contrato.

Para los casos de fuerza mayor y de actuaciones de la administración que determinen de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato, podrá prorrogarse el plazo del contrato por un período que no exceda de un 10 por ciento de su duración inicial, respetando los límites máximos de duración previstos legalmente.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA. Régimen Sancionador.

De conformidad con lo establecido en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Serán infracciones LEVES:

- La incorrecta prestación del servicio por la empresa adjudicataria o la falta de prestación durante un periodo inferior a 3 horas cuando no causaren graves perjuicios al Ayuntamiento o a terceros.
- La falta de decoro, higiene y limpieza en la prestación del servicio, por el aspecto del vestuario del personal, de los vehículos, de las instalaciones o de los demás instrumentos de trabajo.
- Las meras desatenciones a los usuarios.
- El incumplimiento de alguna obligación o deber del contratista siempre y cuando no concurra alguna de las circunstancias contempladas en este pliego como faltas graves o muy graves.

Serán infracciones GRAVES:

- La falta de prestación del servicio durante un periodo superior a 3 horas, o inferior cuando de ese incumplimiento se deriven perjuicios graves al Ayuntamiento o terceros.
- No someterse a la labor fiscalizadora de los servicios municipales.
- El ejercicio de una actividad que no sea la que tiene por objeto dicha concesión.
- No tener en vigor la póliza de seguro de responsabilidad civil y/o de daños.
- La dedicación del personal, instalaciones, vehículos y otros medios a usos distintos a los establecidos en la concesión, sin consentimiento del Excmo. Ayuntamiento de Ceclavín.
- Cualquier otro incumplimiento grave del Pliego de Condiciones.
- La falta de realización de alguna obra de reparación, reforma, mantenimiento o conservación en el plazo suficiente señalado al efecto por el Ayuntamiento.
- La falta de ejecución de las reparaciones ordinarias que resulten necesarias para la prestación del servicio.
- Requerimiento por parte de la Tesorería de la Seguridad Social al contratista por falta de pago a la Seguridad Social de las cuotas del personal adscrito al servicio.
- La comisión de tres o más infracciones leves de la misma naturaleza durante un plazo de doce meses.
- Deficiencias graves en dependencias e instalaciones.
- La ausencia de alguno/s de los elementos necesarios la completa prestación del servicio.
- La presentación de un porcentaje de reclamaciones al trimestre superior al 3% e inferior al 5% del número de usuarios del servicio y el incumplimiento de comunicación de las reclamaciones.

Serán infracciones MUY GRAVES:

- La actuación del concesionario que dé lugar a la depreciación de los bienes e instalaciones objeto de reversión.
- El abandono de la concesión o el cese en la prestación del servicio.
- La cesión de la concesión.
- La enajenación de los bienes e instalaciones objeto de reversión.
- La presentación de un porcentaje de reclamaciones por un 5% del número de usuarios.
- No reponer en el plazo establecido para ello en el presente pliego la totalidad o parte de la fianza definitiva en caso de incautación de la misma.
- La reiteración, por tres veces, en la comisión de faltas graves.
- Las faltas leves se sancionarán con multas de hasta 50.000 Ptas.
- Las faltas graves se sancionarán con multas de hasta 500.000 Ptas.
- Las faltas muy graves se sancionarán con multas de hasta 1.000.000 Ptas. y/o la declaración de la extinción de la concesión.

La imposición de sanciones requerirá la tramitación previa de un expediente a través del procedimiento que establece el Real Decreto 1398/93, de 4 de Agosto, por el que se aprueba el procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, o Norma que lo sustituya.

Con independencia de la sanción, cuando se produjeran daños al dominio público o a las instalaciones objeto de reversión, y no sean como consecuencia de casos de fuerza mayor la Administración Municipal podrá exigir la reparación de los mismos y la indemnización correspondiente.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego; en los fijados en los artículos 206, con excepción de los supuestos contemplados en sus letras e) y f); y en los establecidos en el artículo 262 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA VIGESIMO QUINTA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007 y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

ANEXO I

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PISOS TUTELADOS

Artículo 1.- CONCEPTO.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4 ñ) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, modificada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, de Modificación del Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales y de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del servicio de Pisos Tutelados, que se regirá por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas se atienen a lo prevenido en el artículo 58 de la Ley 39/1988.

La contraprestación pecuniaria que se satisfaga por este concepto tiene la consideración de tasa, porque la actividad administrativa correspondiente si bien es de solicitud o recepción voluntaria, no es prestada en esta localidad por el sector privado, todo ello a tenor de lo establecido en el artículo 20.1 de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2.- HECHO IMPONIBLE.

Lo constituye la utilización del Servicio de los Pisos Tutelados, que es aquél que se presta en estas dependencias municipales a aquellas personas que se encuentran en situación de necesidad y lo solicitan a través de los Servicios Sociales de Base, y consiste en la residencia y una serie de atenciones de carácter personal, doméstico y social, que persiguen facilitar la autonomía personal de los usuarios y la integración en un medio de vida similar al en que han vivido.

Artículo 3.- SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos de la tasa regulada en esta ordenanza quienes sean receptores y se beneficien de los servicios o actividades, prestados o realizados por este Ayuntamiento, a que se refiere el artículo anterior y cumplan los requisitos a que hace referencia la Ley de Asistencia Social de Extremadura.

Artículo 4.- CUOTA TRIBUTARIA.

1.- La cuantía de la tasa regulada en esta ordenanza será la fijada en la tarifa siguiente, calculada en relación con la capacidad económica personal y/o familiar de los beneficiarios y usuarios del servicio:

- El 75% de los ingresos íntegros que los usuarios del servicio perciban en concepto de pensión de jubilación o invalidez, siendo la aportación mínima, en todo caso 15.000 pesetas mensuales.

- Las pagas extraordinarias serán en su totalidad para los usuarios del servicio residentes en los pisos tutelados.

Artículo 5.- OBLIGACIÓN DE PAGO.

1.- La obligación de pago de la tasa regulada en esta ordenanza nace desde que se inicie la prestación del servicio y se devengará por meses vencidos, mediante ingreso en la Tesorería Municipal, en las cuentas bancarias señaladas al efecto, o a través del Servicio Social de Base.

2.- En el supuesto de impago de la tasa en plazos que determine el Ayuntamiento, previa audiencia del interesado, se procederá a la supresión del servicio.

Artículo 6.- EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, no se reconocen beneficio tributario alguno, salvo los que se sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales o vengan previsto en normas con rango de Ley.

Artículo 7.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria, conforme se ordena en el artículo 11 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 8.- PARTIDAS FALLIDAS

Se considerará partidas fallidas o créditos incobrables, aquellas cuotas que no hayan podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente de acuerdo con lo prevenido en el vigente Reglamento General de Recaudación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, que consta de ocho artículos y una disposición final, fue aprobada por acuerdo del Ayuntamiento pleno adoptado en sesión celebrada el día 31 de octubre de 1998, elevado a definitivo por ausencia de reclamaciones, y entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia», permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresas.

ANEXO II

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS PISOS TUTELADOS DE CECLAVÍN Y EL SERVICIO DE COMEDOR (CÁCERES)

TÍTULO I: DEL PERSONAL

CAPÍTULO 1: Del Director del Centro

Artículo 1.º- Son funciones del Director del Centro:

- Representar al Centro y a la administración del mismo.

- Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del Centro.
- Supervisar el trabajo del personal.
- Supervisar el estado de las dependencias del Centro.
- Cualquier otra relacionada con las necesidades del Centro.

Artículo 2.º- El Director del centro podrá, bajo su responsabilidad, delegar las funciones citadas en el artículo anterior al resto del personal del Centro, no obstante, en conocimiento del órgano administrativo responsable de los servicios municipales del Centro.

CAPÍTULO 2: Del resto del personal

Artículo 3.º- Corresponde al resto de personal del Centro la realización de los trabajos que sean necesarios en el mismo para la consecución de sus fines, siempre bajo la dirección del Director del Centro. Así como todos aquellos que le sean delegados por éste.

Todo el personal que aparece en este capítulo no es vinculante para los Pisos Tutelados, pudiéndose completar los servicios ofrecidos con el Centro de Salud de Ceclavín en el caso de las funciones sanitarias.

Artículo 4.º- Corresponde al ATS / DUE las funciones de:

- Vigilar y atender a los residentes / usuarios, sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.
- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
- Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
- Atender al residente/usuario encamado por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.)
- Controlar la higiene personal de los residentes/usuarios y también los medicamentos y los alimentos que éstos tengan en las habitaciones.
- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaje en el Centro y sean de su competencia.
- Colaborar con los fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con titulación de ATS/DUE cuando sus funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología.
- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Artículo 5.º- Corresponde al Fisioterapeuta:

- Realizar los tratamientos y técnicas de rehabilitación que se prescriban.
- Participar, cuando se le pida en el equipo multiprofesional del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- Hacer el seguimiento y evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.

- Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.
- Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
- Participar en juntas y sesiones de trabajos que se convoquen en el Centro.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones.
- Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.
- Asistir a las sesiones que se hagan en los Centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de los tratamientos.
- En general en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Artículo 6.º- Corresponde al Gerocultor – Auxiliar de clínica en Geriatría:

- Es el personal que, bajo la dependencia del Director del Centro o persona que determine, tienen como función la de asistir al usuario de la residencia en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por él mismo, debido a su incapacidad, y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno. Entre otros se indica:
- Higiene personal del usuario.
- Limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento de las habitaciones.
- Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios.
- Realizar los cambios posturales y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios.
- Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.
- Acompañar al usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general. Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en aras de proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.
- En todas las relaciones o actividades del residente, procurar complementar el trabajo, asistencia, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.
- Actúa en coordinación y bajo responsabilidad de los profesionales de los cuales depende directamente.
- Guardará absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

Artículo 7.º- Corresponde al Administrativo:

- Es el trabajador que actúa a las órdenes de los órganos directivos del Centro y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadísticas, transcripciones de libros de cuentas, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas, de forma manual o mecanizada.

- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Artículo 8.º- Corresponde al Oficial de Mantenimiento:

- Es el responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del Centro, programa el trabajo a realizar, él realiza directamente y ordena su ejecución.
- Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones donde está establecido.
- Realiza las operaciones reglamentarias definidas en los reglamentos de las instalaciones o en las instrucciones técnicas que las desarrolla, y que los valores correspondientes de los diferentes parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos a éstos.
- Elaborar planes de mantenimiento de aquellos oficios que específicamente no se definen legalmente.
- Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones, libros de visitas establecidos en la legislación vigente o los que en un futuro puedan establecerse. Anotar las operaciones que se realicen en las instalaciones y revisar las que ejecute personal de firmas ajenas al Centro.
- Tener cuidado de la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y aquellos materiales que no le sean propios.
- Tener control del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., que sea necesario para el normal desenvolvimiento de actividades del Centro.
- En general, todas aquellas que sean necesarias para el desarrollo de su trabajo.

Artículo 9.º- Corresponde al Cocinero:

- Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del Centro y supervisión del departamento médico.
- Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.
- Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.
- Vigilar la despensa cada día, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.
- Recontar las existencias con el administrador del Centro, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.
- Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.

Artículo 10.º- Corresponde al Pinche de Cocina:

- Bajo las órdenes del cocinero realizará la preparación de los víveres para su condimento, el encendido y mantenimiento del horno, así como montar y desmontar carros de comidas y limpieza de los mismos.

TÍTULO II: DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO 1: De la condición de usuarios

Artículo 11.º- Podrán adquirir la condición de usuarios/residentes de este establecimiento todas aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en el Decreto 88/1996, de 4 de junio, por el que se regula el régimen de acceso a los Centros Residenciales dependientes de la Consejería de Bienestar Social para personas mayores y los que en este Reglamento de Régimen Interno se establezcan.

La condición de usuarios del servicio de comedor, se estudiará cada caso concreto por parte del director de los Pisos Tutelados con el informe favorable de los servicios sociales.

Artículo 12.º- Edad mínima de admisión:

- a) Tener cumplidos 65 años en el momento de solicitar el ingreso.
- b) Los pensionistas podrán solicitar ingreso una vez cumplidos 60 años.
- c) La edad mínima de admisión se podrá reducir a 50 años en el caso de personas con minusvalía y cuyas circunstancias personales, familiares o sociales lo aconsejen.
- d) Los solicitantes de servicios ofertados para ancianos no residentes deberán cumplir los requisitos de edad mínima establecidos en los apartados anteriores.
- e) Podrán ser admitidos los cónyuges, parejas de hecho de los anteriores o parientes por consanguinidad hasta primer grado (línea directa).

ARTÍCULO 13.º- No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones sociales y de convivencia con los usuarios y el personal del centro.

Artículo 14.º- No haber sido sancionado con la expulsión en algún otro centro público.

CAPÍTULO 2: DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 15.º- Los usuarios del Centro o establecimiento tendrán los siguientes derechos:

- a) Alojamiento y en su caso, manutención
- b) Utilización de los servicios comunes en las condiciones que establezcan las normas de funcionamiento interno, de acuerdo con las características de los mismos.
- c) Recibir comunicación personal y privada con el exterior mediante zonas de visitas, teléfono público y entrega de correspondencia.
- d) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del Centro.
- e) Recibir un trato correcto por parte del personal y de los usuarios.
- f) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciben en el Centro y su información en un lenguaje claro y directo, adecuado al sector de mayores residentes, cuando se trate de asuntos de especial trascendencia que puedan incidir en la situación de dichos residentes.
- g) Participar en los servicios y actividades sociales, culturales, recreativas y lúdicas que se organicen y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- h) Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y que le sea facilitado el acceso a la asistencia sanitaria.
- i) Elevar por escrito, o de palabra, al Órgano directivo o al responsable del Centro propuestas relativas a la mejora de servicios.
- j) Comunicar posibles quejas en cuanto al servicio, así como indicar sugerencias o alternativas de actividades a realizar en el establecimiento.

- k) Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención al residente en el ámbito del Centro y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.
- l) Ser informado de los recursos y/o institucionales y las prestaciones a que, atendiendo a su situación específica, pueda tener derecho.
- m) Respeto a sus convicciones cívicas, políticas y religiosas.
- n) Disfrutar del silencio necesario en las horas de reposo.

Los usuarios con servicio de comedor tendrán los mismos derechos que los usuarios residentes excepto el de alojamiento y lavandería.

CAPÍTULO 3: De los deberes de los usuarios

Artículo 16.º- Los usuarios del Centro estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Abonar el importe establecido por la prestación recibida, que en su caso le corresponda.
- b) Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno.
- c) Conocer las normas de funcionamiento interno que se dispongan, y los acuerdos e instrucciones emanados del Órgano Directivo.
- d) Respetar el buen uso de las instalaciones del Centro, colaborando en su mantenimiento.
- e) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.
- f) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo del Centro y otros lugares relacionados con sus actividades.
- g) Poner en conocimiento del órgano de dirección del establecimiento las anomalías o irregularidades que observen el mismo.
- h) Comunicar al responsable del Centro las ausencias superiores a veinticuatro horas y, en general, cualquier situación desfavorable en la que se pueda encontrar cualquier residente.
- i) Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.
- j) Acatar y cumplir las instrucciones del Director y del personal técnico del establecimiento.
- k) Firmar el documento que acredite su compromiso a efectos de cumplir las normas establecidas, en el momento de efectuar el ingreso en el Centro.

TÍTULO IV: SISTEMA DE COBRO DE TASAS

CAPÍTULO 1: De la estancia y asistencia

Artículo 17.º- Pensionistas por invalidez o jubilación, considerados válidos, el 75% de los ingresos íntegros que los usuarios del servicio perciban en concepto de pensión de jubilación o invalidez, siendo la aportación mínima, en todo caso 90,15 euros mensuales.

Las pagas extraordinarias serán en su totalidad para los usuarios del servicio residentes en los pisos tutelados.

Artículo 18.º- El precio de la estancia se hará efectivo en los cinco primeros días del mes en curso.

Artículo 19.º- No se descuentan de la mensualidad los periodos en los que los residentes por cualquier motivo se ausentaran del Centro por vacaciones, fines de semana, ingresos hospitalarios, etc.

Artículo 20.º- Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del residente deberá ponerlo en conocimiento del responsable del Centro, en cuanto este tenga lugar.

CAPÍTULO 2: De los servicios

Artículo 21.º- De comedor:

Los pensionistas que quieran realizar sólo alguna de las comidas, deberán abonar los siguientes precios:

- Desayuno: 1,20 €/día (IVA incluido).
- Comida: 4,75 €/día (IVA incluido).
- Merienda: 1,20 €/día (IVA incluido).
- Cena: 3,75 €/día (IVA incluido).
- Todo el comedor: 9,50 €/día (IVA incluido).

Cada residente podrá invitar a familiares o amigos, abonando el precio de:

- Desayuno: 1,80 €/día (IVA incluido).
- Comida: 7,10 €/día (IVA incluido).
- Merienda: 1,80 €/día (IVA incluido).
- Cena: 5,60 €/día (IVA incluido).
- Todo el comedor: 14,25 €/día (IVA incluido).

Para invitar a comer a algún familiar o amigo, será comunicado con la suficiente antelación.

El pago de las invitaciones se efectuará en el momento de encargar las comidas, no procediendo su devolución en caso de no presentarse los invitados.

Artículo 22.º- De lavandería y plancha, para no residentes:

1.- Tarifa: 3,00 € (IVA incluido) por servicio de lavandería y plancha.

2.- El cambio de ropa de cama se efectuará semanalmente, salvo casos excepcionales, por enfermedad, que sea necesario mas asiduo el cambio.

3.- Toda la ropa será marcada de manera que no se produzcan confusiones. El servicio de lavandería no se hace responsable del extravío de aquellas prendas que no hayan sido debidamente marcadas.

4.- No está permitido entregar para su lavado, ropa en mal estado o injustificadamente con gran suciedad. Se recuerda la obligación de renovar el vestuario periódicamente.

5.- Cuando el personal del centro observe una imagen no aceptable del residente (mal vestido, con ropa sucia o en mal estado, etc.) llamará su atención para la oportuna corrección.

Artículo 23.º- El precio de estos servicios se abonará en el momento que se realicen.

TÍTULO V: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO 1: De las normas generales

ARTÍCULO 24.º- Por estancia y asistencia, cuyo precio se regula en el capítulo 1 del título IV, se entiende:

- Alojamiento: el uso de la habitación asignada, las áreas y servicios comunes y estará incluido el mantenimiento y la limpieza de las referidas zonas.
- Pensión completa: desayuno, comida, merienda y cena que serán supervisadas por un médico y / o ATS a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado.

- Atención sanitaria, prevención y promoción de la salud: incluyendo la toma de medicamentos.
- La utilización de las dependencias del Centro por el Residente.
- La organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc., siempre y cuando el presupuesto lo permita.

Artículo 25.º- No está incluido en el precio de la estancia:

- El material de uso personal: cremas, pasta de dientes y cepillo, peine o cepillo del pelo, colonias, gel de baño, champús, suavizantes, pañuelos de papel, etc.
- Los costes de las excursiones programadas por el Centro.
- Otros servicios prestados por profesionales ajenos al Centro (odontólogos, peluqueros, podólogos, etc...)
- Gastos de teléfono y análogos.
- Gastos farmacéuticos.

Artículo 26.º- En caso de ausencia voluntaria no superior a sesenta (60) días naturales, se reservará la plaza, pero el residente vendrá obligado a abonar el precio de la estancia. Las ausencias forzadas transitorias por internamiento en un Centro Sanitario, convalecencias o asistencias a un familiar, comportan la reserva de la plaza sin límite de tiempo, en las mismas condiciones económicas antes citadas. Se entenderá por ausencia a partir de los cinco días ininterrumpidos sin ocupar la plaza.

Artículo 27.º- En el caso de que el residente decidiera cursar su baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección del mismo con una antelación mínima de quince (15) días, no procediendo la devolución de la fianza si tal comunicación no se efectuara en el plazo indicado.

Artículo 28.º- La baja del usuario, cualquiera que fuera la causa, NO implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada, quedando ésta, por tanto, en poder del Centro.

Artículo 29.º- En el momento de ingreso en los Pisos Tutelados los familiares tendrán que firmar un compromiso en el cual se determine que se harán cargo de todos los gastos y trámites necesarios para el servicio de defunción.

Artículo 30.º- Los usuarios no podrán guardar en su habitación alimentos que por su naturaleza sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, gases tóxicos, productos químicos, etc., que deterioren el mobiliario o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades. En caso de no ser diabéticos pueden tener dulces y golosinas. Se agradecerá a familiares y amigos que no entreguen a los usuarios alimentos no controlados por personal del Centro.

Artículo 31.º- La ropa será marcada por el Centro una vez se ingrese, para la correcta identificación de la misma. Se recomienda que el vestuario sea renovado una vez al año. Los gastos que se deriven de la renovación correrán a cargo del usuario, así como los desperfectos que sufra la ropa por su uso y manipulación.

Artículo 32.º- Para una buena higiene corporal se les recuerda que se duchen los días que les corresponda. Será obligatorio para cada uno de los usuarios el cambio diario de ropa interior, dejándola visible para que se hagan cargo las/los Auxiliares para su limpieza.

Artículo 33.º- En caso de que el Residente no disponga de cobertura sanitaria (Seguridad Social, Aseguradora, Mutualidad, etc.), serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en Centros Hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc. En caso de traslado, si la familia no pudiera acompañar al usuario, se dispondrá de un acompañamiento organizado por el Centro, haciéndose cargo la familia, o el usuario, de los gastos originados por tal motivo.

CAPÍTULO 2: De los horarios

Artículo 34.º- Dado el carácter del servicio permanente que efectúa el Centro, su horario de funcionamiento es de veinticuatro horas.

Artículo 35.º- Todos los residentes tendrán derecho a recibir visitas a cualquier hora del día, así como llamadas telefónicas siempre que no interfieran en el buen funcionamiento del Centro. Se recibirá en las zonas comunes y en las habitaciones, dependiendo del estado del usuario.

Artículo 36.º- El horario del comedor será fijado dos veces al año (verano/invierno) por el Centro y se publicará en lugar visible para todos los residentes.

CAPÍTULO 3: De las normas de convivencia

Artículo 37.º- Cuando esté en las zonas comunes (comedor, sala de estar, etc.), hágalo en ropa caliente.

Artículo 38.º- Cualquier objeto que se encuentre entréguelo en Recepción inmediatamente, por tanto, si usted ha perdido algo diríjase a Recepción.

Artículo 39.º- Está totalmente prohibido entregar propinas al personal y trabajadores del Centro.

Artículo 40.º- La corriente del centro es de 220 V.; antes de utilizar cualquier aparato cerciórese de que el voltaje es el adecuado.

Artículo 41.º- Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que son necesarias y colabore en apagar las que no lo son.

Artículo 42.º- Procure no utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.

Artículo 43.º- Las puertas del Centro permanecerán cerradas de 23h a 8h de la mañana. Si por cualquier causa usted debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo en recepción.

Artículo 44.º- Cuando se ausente del Centro deberá entregar siempre las llaves en recepción, por si se le extravían en la calle.

Artículo 45.º- Si por cualquier causa pernoctase fuera del Centro, deberá comunicarlo en recepción con un día, al menos, de antelación.

Artículo 46.º- Los residentes no podrán salir del Centro sin comunicarlo a la Dirección, y si así fuera, el Centro quedará eximido de toda responsabilidad judicial y penal con respecto al residente.

Artículo 47.º- Tanto el resto de los residentes, como los trabajadores del Centro, merecen su respeto y consideración; cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.

Artículo 48.º- Cuando tenga algún problema con su compañero de habitación u otro usuario o trabajador del Centro, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento; póngalo en conocimiento de la Dirección del Centro, no a los / las Auxiliares.

Artículo 49.º- Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro, salvo las destinadas a tal efecto, con el fin de evitar posibles molestias a aquellas personas que pueda perjudicar o molestar el humo.

CAPÍTULO 4: Del comedor

Artículo 50.º- El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por su médico.

Artículo 51.º- Los horarios deben cumplirse con al mayor rigurosidad posible para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación.

Artículo 52.º- Los usuarios que no deseen hacer uso de uno de los servicios del comedor lo notificarán con al menos cuatro días de antelación.

Artículo 53.º- No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean los propios del Centro.

Artículo 54.º- Recuerde que su plaza en el comedor es fija, no obstante, el Responsable del Centro, por necesidades de servicio podrá efectuar los cambios que se consideren oportunos. Si por cualquier causa desea una modificación deberá canalizarla a través de las solicitudes de Sugerencias.

CAPÍTULO 5: De las habitaciones

Artículo 55.º- En la habitación el usuario repartirá equitativamente el espacio con su compañero, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Repartiendo su horario de forma que puedan disponer, en igualdad de tiempo, del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza.

Artículo 56.º- Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación en aquellas tareas en que se encuentre capacitado. En cualquier caso deberá abandonarla durante el tiempo que el personal de la limpieza permanezca en ella.

Artículo 57.º- No se permitirá, salvo caso de enfermedad, y debidamente autorizado, estar en ella y servirle comidas en la misma.

Artículo 58.º- Se abstendrá de modificar las instalaciones de las habitaciones y utilizar aparatos eléctricos no autorizados por el Director del Centro, como radiadores, neveras, etc.

Artículo 59.º- La utilización de aparatos de radio estará condicionada a que no molesten a los vecinos o compañeros de habitación.

Artículo 60.º- Se podrán tener macetas, debidamente protegidas en su base para no deteriorar muebles o pavimento.

Artículo 61.º- No está permitido tender ni lavar ropa dentro de las habitaciones, así como utilizar las ventanas para secar las prendas.

Artículo 62.º- No se guardarán en las habitaciones alimentos susceptibles de descomposición o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Utilícense dependencias que el Centro tiene destinadas a tal fin.

Artículo 63.º- Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la habitación.

Artículo 64.º- Durante las horas de descanso, evite todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.

Artículo 65.º- Los residentes serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad que estén colocados en su habitación.

Artículo 66.º- Queda totalmente prohibido fumar en las habitaciones por razones de higiene, seguridad y salud.

Artículo 67.º- No se podrán utilizar braseros, hornillos, estufas, planchas, etc.

TÍTULO VI: DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO 1: De las infracciones

Artículo 68.º- Tiene consideración de infracciones leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuos, creando en el Centro situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- Promover y participar el altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y / o personal del Centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.

Artículo 69.º- Tienen la consideración de infracciones graves:

- La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual y permanente, creando situaciones de malestar en el Centro.
- Las sustracciones de bienes ajenos o el deterioro intencionado de cualquier clase de aparatos y objetos del Centro, de otros usuarios o del personal del Centro.
- No comunicar la ausencia del Centro de Residencia cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas y superior a cuatro días.
- Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.
- Utilizar aparatos o herramientas no utilizadas por las normas del Centro.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales y económicas.
- Falta de higiene y de limpieza.

Artículo 70.º- Tienen la consideración de infracciones muy graves:

- La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- Agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios o personal del Centro.
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar las ausencias del Centro cuando ésta es superior a cuatro días.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de socio o residente.

CAPÍTULO 2: De las sanciones

Artículo 71.º- Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en los apartados anteriores, serán reguladas en los siguientes artículos.

Artículo 72.º- Por infracciones leves: Amonestación verbal privada. Amonestación individual por escrito. Suspensión de los derechos de socios o residentes por un periodo de quince días a dos meses. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro hasta dos meses.

Artículo 73.º- Por infracciones graves: Suspensión de los derechos del socio o residente por un tiempo no superior a seis meses.

Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación de actividades del Centro en un tiempo no superior a seis meses. Traslado forzoso por un periodo no superior a dos meses.

Artículo 74.º- Por infracciones muy graves: Suspensión de los derechos de socio o residente por un periodo de seis meses a dos años.

Pérdida definitiva de la condición de socio o residente del Centro.

CAPÍTULO 3: De la imposición de las sanciones

Artículo 75.º- En todo caso, el expediente sancionador será incoado y tramitado por el Director del Centro, siendo necesaria la ratificación de la propuesta de resolución en dicho expediente por el órgano competente, en este caso, Alcaldía, previo informe de los servicios sociales.

CAPÍTULO 4: De la prescripción de las sanciones

Artículo 76.º- Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro y las muy graves a los seis.

Artículo 77.º- El plazo de inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se inicie el expediente oportuno y se interrumpe cuando el usuario reciba comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de un instructor.

Artículo 78.º- En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expedientado y transcurrido un periodo de 60 días sin reanudarse, aquél se declarará prescrito, archivándose sin más trámite.

CAPÍTULO 5: De la cancelación de las sanciones

Artículo 79.º- En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición del usuario, una vez transcurridos los siguientes plazos:

- En las sanciones por infracciones leves: dos meses.
- En las sanciones por infracciones graves: cuatro meses.
- En las sanciones por infracciones muy graves: seis meses.

Artículo 80.º- Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Artículo 81.º- Los sancionados por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro mientras que no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento que consta de 81 artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro del mismo en el BOP, en los términos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1982, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO III

INVENTARIO DE BIENES DE LOS PISOS TUTELADOS (se comprobará con la empresa concesionaria en el acta de recepción del servicio, además se está pendiente de la obtención de una posible subvención del programa LEADER para mobiliario)

A. EDIFICIO ANTIGUO:

COCINA.

- 1 Microondas
- 1 Pila
- 2 Mesas de aluminio
- 1 Freidora
- 1 Cocina industrial (con horno incluido)
- 4 Estanterías

- 1 Mesa de trabajo
- 1 Campana extractora
- 1 Lava manos
- 1 Lavavajillas y lavaplatos.
- 1 Combinado de triturador y batidora.
- 2 Cámaras frigoríficas

COMEDOR.

- 5 Mesas de madera
- 18 Sillas de madera
- 1 Mesa de televisión de madera
- 1 Televisor
- 4 Macetas
- 11 Cuadros de madera
- 1 Aparato de aire acondicionado
- 1 Aparador de madera
- 5 Estores para ventanas.

ENTRADA.

- 2 Sillones de una plaza
- 1 Sillón de dos plazas
- 1 Mesita de centro de cristal
- 6 Macetas
- 5 Cuadros grandes
- 5 Cuadros pequeños

RECEPCIÓN.

- 1 Mostrador con baldas por detrás
- 1 Mesa de madera
- 1 Silla con ruedas

HABITACIÓN RECEPCIÓN.

- 1 Somier (de matrimonio)
- 1 Colchón (de matrimonio)
- 1 Almohada (de matrimonio)
- 1 Cabecero (de matrimonio)
- 1 Armario de madera de dos puertas.
- 1 Mesita de noche de madera

SALA DE OFICIO.

- 1 Aseo:
 - o 1 Estantería
 - o 1 Escobillero
 - o 1 Toallero
 - o 1 Espejo
- 2 Armarios empotrados (3 baldas y altillo)
- 1 Montacarga
- 1 Maceta

LAVADERO.

- 1 Lavadora industrial
- 1 Secadora industrial
- 1 Carro de plástico para la ropa

PASILLO PLANTA BAJA.

- 5 Cuadros

ESCALERAS

- 4 Cuadros

PASILLO PLANTA ALTA

- 18 Cuadros
- 1 Espejo
- 2 Ceniceros altos

DORMITORIO (los 13 dormitorios incluyen lo mismo)

- 1 Armario empotrado, con baldas y perchas.
- 1 Somier (de 90 cm)
- 1 Colchón (de 90 cm)
- 1 Cabecero (de 90 cm)
- 1 Almohada (de 90 cm)
- 1 Mesita de noche de madera
- 1 Balancín de madera.
- 1 Balda de madera
- 1 Aparato de aire
- 2 Cuadros de madera
- 1 Lámpara de mesita
- 1 Cortinas con barra de madera
- 1 Aseo:
 - o 1 Espejo
 - o 1 Estantería de 3 baldas
 - o 1 Papelera
 - o 1 Toallero
 - o 1 Escobillero
 - o 1 Alfombra

BAÑO COMÚN PLANTA ALTA.

- 4 Toalleros
- 2 Espejos
- 2 Estanterías de plástico.

SALA DE TELÉFONO PLANTA ALTA

- 1 Estantería de madera
- 2 Teléfonos
- 1 Estufa

CUARTO DE OFICIO PLANTA ALTA.

- 1 Planchadora industrial
- 1 Plancha pequeña
- 4 Cuadros de madera
- 1 Carro de ruedas para la ropa
- 1 Balda de madera
- 1 Armario empotrado con tres baldas.

SALÓN PLANTA ALTA.

- 6 Cuadros
- 2 Macetas
- 5 Mesas de cristal
- 2 Sofás
- 4 Sillones
- 1 Mesa con ruedas para llevar comidas
- 3 Cortinas con barra de madera
- 2 Centros

- 1 Televisión.

MENAJE DE COCINA.

- 2 Ollas de aluminio
- 2 Ollas de porcelana
- 2 Sartenes
- 9 Cucharas
- 10 Tenedores
- 10 Cuchillos
- 1 Cazo para servir sopa
- 2 Soperas
- 1 Cortafiambre

ROPA DE CAMA.

- 14 Sábanas de verano
- 14 Sábanas de invierno
- 13 Colchas
- 13 Toallas pequeñas
- 14 Mantas.

B. EDIFICIO NUEVO:

b.1. Pisos tutelados:

- 12 Cabecero de 105 cm.
- 12 Mesitas de noche con dos cajones.
- 12 Lámparas en mesita de noche.
- 12 Colchón de 105x200 cm.
- 12 Somier láminas madera 4 patas de 105 cm.
- 12 Almohada de 105 cm.
- 12 Mesa escritorio con bajo de cajones.
- 12 Sillas escritorio con brazos tapizada.
- 12 Conjunto accesorios baño.

b.2. Zonas comunes:

- 3 Bancadas con 2 asientos y mesa, patas cromadas.
- 2 mesas, 2 televisores.

En Ceclavin, a 1 de diciembre de 2009.

El Alcalde,

Fdo. : Pedro M. González Mirón.

