

C.A. MJG/dg.

D^ª. PATRICIA FERNÁNDEZ ARROYO, CONCEJALA DELEGADA DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, en virtud de la delegación que me ha sido conferida por la Alcaldía Presidencia por Decreto de fecha 23 de diciembre de 2.008, y de acuerdo con lo estipulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto General en vigor, vengo en dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación por procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE VIVIENDA JOVEN Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE VIVIENDA JOVEN EN ALQUILER DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

Vista el Acta de la reunión celebrada el 5 de marzo del corriente, para proceder a la apertura de la única proposición presentada al referido procedimiento, así como el informe técnico emitido por el Técnico de Juventud e Infancia en el que se dictamina que la oferta presentada por la asociación "Provivienda", se ajusta perfectamente a las necesidades de este Ayuntamiento en cuanto al objeto del contrato en cuestión, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Declarar válido el acto de licitación.

SEGUNDO.- Adjudicar provisionalmente el contrato de servicio de información sobre vivienda joven y gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler del municipio de Pinto (MADRID, a la asociación PROVIVIENDA, por un importe de 14.990 euros, exento de I.V.A.

TERCERO.- Notificar la presente resolución al adjudicatario que en el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 749,50 euros y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto.

En Pinto, a dieciséis de marzo de dos mil nueve

**LA CONCEJALA DELEGADA
DE CONTRATACIÓN**

**ANTE MÍ,
EL SECRETARIO**

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE VIVIENDA JOVEN Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE VIVIENDA JOVEN EN ALQUILER DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de servicio es la realización del servicio de información sobre vivienda joven y gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler del municipio de Pinto (MADRID), consistente en proporcionar a los jóvenes del municipio la atención, información, asesoramiento, seguimiento y gestión en contenidos relativos a la adquisición o alquiler de vivienda, así como el asesoramiento sobre hipotecas, fianzas, cancelaciones, ayudas públicas, etc.

Código CPV: 70333000-4.

Las características específicas del servicio, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD de conformidad con lo previsto en los artículos 122, 153 y 158, apartado e) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo V de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de NUEVE (9) MESES, a contar desde el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de 2009, según el calendario laboral del Ayuntamiento de Pinto en lo relativo a festividades, y con el horario que se describe en la cláusula primera del Pliego de prescripciones técnicas.

El contrato tiene carácter improrrogable y adquiere vigor a partir de la fecha de formalización del mismo en documento administrativo.

QUINTA. BASE O TIPO DE NEGOCIACIÓN.- El presupuesto del contrato que servirá de base de negociación asciende a la cantidad de 15.086,21 € (QUINCE MIL OCHENTA Y SEIS CON VEINTIÚN EUROS), más la cantidad de 2.413,79 €, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 17.500 €.

Este precio, excluido el I.V.A., supone el tipo máximo de negociación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores.

SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2009.

SÉPTIMA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El pago del servicio se realizará mensualmente contra presentación de facturas que deberán contar con el Vº. Bº. de los Servicios Municipales correspondientes y previos los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

OCTAVA. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

NOVENA. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario del servicio deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación,

excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la adjudicación provisional o la misma se publique en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

DÉCIMA. CONSULTA A EMPRESARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley de Contratos del Sector Público, será necesario solicitar la oferta a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

11.1.- *Lugar y plazo de presentación.*- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:30 horas y de lunes a viernes, en el plazo señalado en la invitación que el Ayuntamiento envíe.

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

11.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de información sobre vivienda joven y gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler del municipio de Pinto (MADRID)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros dos sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A" y SOBRE "B", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de información sobre vivienda joven y gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler del municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
 - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
 - (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que

suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.
3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
 - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - 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.
4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes documentos:
 - Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fecha y beneficiarios públicos o privados, de los mismos.
 - Relación de las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa, así como del personal responsable de la ejecución del contrato (incluyendo copias compulsadas de las titulaciones).
 - Descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
 - Declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso al grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los tres últimos años.

- Cualquier otra documentación que se considere relevante para acreditar dicha solvencia técnica.
5. Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
 6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la adjudicación provisional o la misma se publique en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49.1 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 200.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el apartado 6º, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, el número de teléfono y de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición económica y técnica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de información sobre vivienda joven y gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler del municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación:

1. Proposición económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

2. Memoria técnica relativa a las siguientes cuestiones:

- (a) Proyecto que contenga las características de la prestación del servicio, de acuerdo con lo especificado en el Pliego de prescripciones técnicas y con los aspectos puntuables relacionados en los criterios de adjudicación señalados en la cláusula octava del mencionado Pliego.
- (b) Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento.
- (c) Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

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

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la oferta económica y la memoria técnica deberán estar redactados en castellano.

DUODÉCIMA. CRITERIOS BASE PARA LA NEGOCIACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la negociación del procedimiento negociado en virtud de lo establecido en el art. 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula octava del Pliego de prescripciones técnicas.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.- En aplicación del artículo 295, apartado 1) de la Ley de Contratos del Sector Público, en el presente caso no se constituirá Mesa de Contratación. El Órgano de Contratación, finalizado el plazo de presentación de ofertas y previos los informes técnicos y jurídicos, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores participantes en el procedimiento negociado y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación. Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario del contrato para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la negociación y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación.

DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los DIEZ (10) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que

deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

DECIMOQUINTA. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- (a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (b) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.

DECIMOSEXTA. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

DECIMOSÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

DECIMOCTAVA. REVISIÓN DE PRECIOS.- Dada la duración del contrato no es aplicable al mismo la revisión de precios, conforme al artículo 77 de la Ley de Contratos del Sector Público.

DECIMONOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 285 de la mencionada Ley.

VIGÉSIMA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, previa solicitud por escrito del contratista, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

VIGESIMOPRIMERA. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.-

Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del procedimiento negociado sin publicidad, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

VIGESIMOSEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO.-

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

VIGESIMOTERCERA. JURISDICCIÓN COMPETENTE.-

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

VIGESIMOCUARTA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.-

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

VIGESIMOQUINTA.-

Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el servicio, de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los

límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 9 de febrero de 2009

LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D^ª. M^ª. Jesús García Pérez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento negociado sin publicidad para adjudicar el servicio de información sobre vivienda joven y gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler del municipio de Pinto (MADRID), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 9 de febrero de 2009

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/D^a....., con domicilio en
....., calle, nº, NIF nº
. (en el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en , calle .
....., nº, CIF o NIF nº ,
teléfono, fax, enterado de la solicitud de
proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones
y requisitos para concurrir al procedimiento negociado sin publicidad,
tramitado para adjudicar el servicio de información sobre vivienda
joven y gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler del municipio
de Pinto (MADRID), cree que se encuentra en situación de acudir
como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por
los que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus
cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas
para contratar con la Administración, y se compromete en nombre . . .
..... (propio o de la empresa que
representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta
sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio de
..... € (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por ciento
de rebaja del %, más la cantidad de €, en
concepto de % de I.V.A., lo que hace un **total de** €
(EN LETRA Y NÚMERO).

....., a ... de de 200..

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II

(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D^a. , mayor de edad, con domicilio en , calle , n^o y NIF n^o , (En el caso de actuar en representación como apoderado de , con domicilio en , calle n^o CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a de de 2

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO III
(MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)..... NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado)..... NIF en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE VIVIENDA JOVEN Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE VIVIENDA JOVEN EN ALQUILER (EXPTE.: 006/09), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.....(lugar y fecha)
..... (razón social de la entidad)
.....(firma de los Apoderados)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA
C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE VIVIENDA JOVEN Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE VIVIENDA JOVEN EN ALQUILER DE PINTO (MADRID).

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. El objeto del presente contrato es la realización del SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE VIVIENDA JOVEN Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE VIVIENDA JOVEN EN ALQUILER DE PINTO, conforme a lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público de 30 de octubre, conforme al pliego de prescripciones técnicas.

La finalidad de dicho servicio es hacer frente a las necesidades de información sobre vivienda joven y gestión de la bolsa de vivienda joven que necesitan la población juvenil de Pinto.

Con este servicio se pretende dar un asesoramiento integral sobre la vivienda de una forma directa, personal, individualizada y estrictamente confidencial. En definitiva, el adjudicatario deberá llevar a cabo la gestión del servicio bajo el principio de la profesionalidad como primer y principal elemento en el desarrollo del mismo. El servicio será de atención, información, asesoramiento, seguimiento y gestión en contenidos relativos a la adquisición o alquiler de vivienda; y asesoramiento sobre materias inmobiliarias como hipotecas, fianzas, cancelaciones, ayudas públicas, etc.

Horario y lugar de prestación de los servicios

La Asesoría e Información sobre la Vivienda y Gestión del Bolsa de Vivienda Joven de Alquiler de la Concejalía de Juventud prestará la atención al público en el siguiente horario:

- Lunes y Miércoles de 17.00 a 20.00 horas
- Martes y Jueves de 9.00 a 14.00 horas

En cualquier caso el horario de prestación del servicio podrá variar dependiendo de las necesidades de la concejalía correspondiente.

Esta labor se llevará a cabo a través de cualquier medio de comunicación (teléfono, Internet, fax) para aquellas personas que por motivos de horarios, de movilidad o de la índole que sea no puedan desplazarse a las instalaciones habilitadas a tal efecto para recibir el asesoramiento directo que necesite.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN. La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por el procedimiento NEGOCIADO de conformidad con lo previsto en la Sección 4ª sobre Procedimiento Negociado perteneciente al Título I sobre la Adjudicación de Contratos de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

TERCERA. PRECIO. El precio del contrato que servirá de base de licitación asciende a la cantidad de 15086.21 euros más 2413.79 euros de IVA, a la baja. Las ofertas se presentarán a la baja y sin que en ningún caso el coste total del servicio pueda sobrepasar la cantidad global de los mencionados 17500.00 euros. El Ayuntamiento de Pinto abonará a la empresa el coste total del servicio en mensualidades.

A todos los efectos se entenderán que las ofertas o plicas que se presenten por las empresas, comprenden tanto el precio del servicio como el IVA, que deberá ser repercutido como partida independiente en las facturas que se presenten al cobro, sin que el importe global contratado, experimente por ello incremento alguno.

CUARTA. SERVICIOS A PRESTAR. Las actividades que comprenden el contrato serán las siguientes:

Asesoría e Información sobre la Vivienda

- Información y asesoramiento a los colectivos de jóvenes en materia de vivienda.
- Recabar información sobre las demandas y necesidades de los jóvenes en materia de vivienda.
- Recabar información sobre temas relacionados con el alojamiento y posibilidades existentes en el municipio para acceder a una vivienda, tanto en régimen de alquiler como en compra-venta.
- Información y asesoramiento sobre las condiciones y requisitos a reunir para adquirir viviendas protegidas (VPO) y viviendas con protección pública (VPP). Aplicación de los planes de vivienda vigentes en cada momento, tanto dependientes del Estado como de la Comunidad de Madrid.
- Subvenciones y ayudas para la compra y/o alquiler.
- Legislación sobre la compraventa, alquiler, derechos y deberes de los inquilinos y de los propietarios, etc.
- Cualquier otro servicio que se estime oportuno en relación con el asesoramiento e información sobre temas de vivienda.
- Realizar estudios de las características del mercado público y privado de alquileres y alojamiento en Pinto.

Gestión del Bolsa de Vivienda Joven de Alquiler

- Captación de viviendas:
 - La captación de viviendas se realizará según los cauces habituales en el sector inmobiliario. Se determinará su situación legal a fin de conocer su disponibilidad para ser alquilada.
 - Se establecerá una valoración provisional del precio de la renta, negociando con el propietario su importe en función de su estado de conservación, superficie, ubicación, precios de mercado y cualquier otro aspecto que pueda influir en aquél.
 - Tras la visita a las viviendas susceptibles de ser alquiladas, y previa la confección de la relación de muebles y enseres y estado general de la misma, se valorará definitivamente el importe de la renta.
- Recepción de la demanda:
 - La recepción de la demanda se ajustará a los criterios que marque la bolsa de vivienda joven en alquiler
 - Los demandantes deberán aportar documentos de identificación y justificantes de ingresos de cualquier tipo.
 - Con los documentos recibidos se confeccionará un fichero de demanda de vivienda en alquiler. A este fichero se irán incorporando las sucesivas peticiones.
 - Se adecuarán las peticiones de los solicitantes con las viviendas disponibles.
- Acompañamiento y asesoramiento a inquilinos en la visita a la vivienda:
 - Una vez seleccionados los posibles inquilinos, la persona asignada al servicio se pondrá en contacto con ellos, a fin de realizar la visita a la vivienda que más se ajuste a sus necesidades.

- Si el piso mostrado no satisface las necesidades de los inquilinos y existen razones objetivas para ello, su petición volverá a incluirse en el fichero de demanda, sin perder antigüedad.
 - La adjudicación de las viviendas se realizará atendiendo a la correspondencia entre las características de la vivienda disponible y el núcleo de convivencia formado por los potenciales inquilinos.
 - En esta visita se informará a los seleccionados de las condiciones en que se alquilará la vivienda, del precio del alquiler, de la duración del contrato y de cualquier otro extremo que permita al solicitante decidir con conocimiento su aceptación de la vivienda ofertada. Se le prestará asimismo, todo el asesoramiento que precise o solicite.
- Gestión y seguimiento de los contratos de alquiler que se formalicen
 - Contratos de alquiler: se pactará con los propietarios de las viviendas el precio y las condiciones más ventajosas posibles. La empresa adjudicataria redactará todos los documentos jurídicos que sean precisos en la relación entre la propiedad y los inquilinos.
 - En cualquier caso, siempre se ofrecerá al propietario y al arrendatario, asesoramiento jurídico en todo lo relativo al alquiler mientras éste se encuentre vigente.
 - Gestión y seguimiento del alquiler
 - La empresa adjudicataria hará un seguimiento de las viviendas alquiladas y resolverá cuantas incidencias técnicas se produzcan mientras la vivienda esté acogida al servicio.
 - Seguimiento de la gestión de la bolsa
 - Elaboración de informes trimestrales con los resultados obtenidos, así como un informe final valorativo.

En ambos servicios se encargará del coste de la publicidad de los mismos por los distintos medios que el Ayuntamiento de Pinto estime oportuno. La Bolsa de Vivienda Joven de Alquiler gestionada será propiedad del Ayuntamiento de Pinto, no pudiendo la empresa adjudicataria hacer uso particular de la misma, y no pudiendo ceder datos de la misma a terceras personas o entidades.

QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO. La duración del presente contrato será de NUEVE (9) MESES, desde el 1 de abril al 31 de diciembre de 2009 y según el calendario laboral del Ayuntamiento de Pinto, en lo relativo a festividades. Dicho contrato no se podrá prorrogar.

SEXTA. EJECUCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el Ayuntamiento de Pinto.

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

El personal adscrito al servicio no tendrá ninguna relación laboral, jurídica no de ningún tipo con el Ayuntamiento de Pinto, tanto en la vigencia del contrato como en la terminación del mismo.

En el supuesto de que en el plazo de vigencia del contrato se pueda producir alguna alteración laboral, la resolución de la misma será resuelta por el contratista.

SÉPTIMA. SOLVENCIA TÉCNICA. Según el artículo 76 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo cual se deberá acreditar mediante:

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fecha y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
- Relación de las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa, así como del personal responsable de la ejecución del contrato
- Descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
- Declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso al grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los tres años.
- Cualquier documentación otra que se considere relevante para acreditar dicha solvencia técnica

OCTAVA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. Los criterios de adjudicación que servirán de base para el procedimiento de selección del adjudicatario se hará en virtud de lo establecido en el artículo 134 sobre Criterios de Valoración de las Ofertas de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

Para la adjudicación del servicio se efectuara una valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atender a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, etc. Para dicha adjudicación se hará una ponderación conjunta de los indicadores técnicos que figuran a continuación, en cada una de las ofertas o variantes presentadas por el licitador, y que serán los siguientes:

- Proyecto Técnico, de 0 a 20 Puntos
- Mejora en las prescripciones mínimas establecidas en el Pliego de Condiciones, de 0 a 10 Puntos. Como ampliación de horario, ampliación del personal, mejoras de los medios técnicos, aporte de documentación y bibliografía, etc.
- Baja en la proposición económica, de 0 a 2 Puntos. Dándose una mayor puntuación a la mayor baja (siempre que la baja no supere el 5% de la base de licitación con el IVA incluido) y el resto puntuándose de forma proporcional según la siguiente fórmula:

$$P = A / (p * B)$$

P: puntuación por baja

p: puntuación obtenida por la mayor baja presentada

A: cuantía en tanto por ciento de la mayor baja

B: cuantía en tanto por ciento de la baja de la que se quiere calcular su puntuación (distinta a la de la mayor baja)

En el proyecto técnico deberán incluirse al menos, los siguientes apartados:

- Características en la prestación del servicio, que incluya fundamentación, objetivos, metodología, destinatarios, actividades, evaluación y todos aquellos apartados que los licitadores crean convenientes
- Estructura organizativa, y la disposición de medios técnicos, materiales y humanos para atender debidamente la ejecución del contrato, aportando currículos y titulaciones del personal asignado a la gestión del servicio.
- Compromisos especiales y cualquier tipo de mejoras a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su pliego, y que sean valorables en cuanto al procedimiento.
- Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

NOVENA. OBLIGACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CONTRATISTA. Son obligaciones del contratista las siguientes:

- A portar la programación mensual, un informe mensual de evaluación y una memoria anual del proyecto.
- El personal que prestará el servicio será un asesor técnico, Licenciado en Derecho, cuyas condiciones laborales sean adecuadas según la categoría y funciones a realizar.
- El contratista deberá contar con coordinador/a para relaciones institucionales.
- Acudir a las reuniones de coordinación que se establezcan.
- Mantener en buen estado las instalaciones.
- Seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 200000.00 €.
- Aportar todo el material necesario para el desarrollo de las actividades, información, dinamización, acompañamiento, difusión de publicidad, formación, etc.
- Cumplir el objeto de servicios según se describe en la cláusula cuarta.
- Velar por la confidencialidad de los datos de carácter personal de la Bolsa de Vivienda Joven en Alquiler.
- Realizar la difusión y publicidad del servicio.
- Realizar las mejoras ofertadas en la pliego.

DÉCIMA. OBLIGACIONES BÁSICAS DEL AYUNTAMIENTO. Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- Aportar el material, la limpieza y conservación de la instalación.
- Velar por el correcto cumplimiento de la actividad.

UNDÉCIMA. RELACIÓN ENTRE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y EL ADJUDICATARIO. La relación técnica entre el Ayuntamiento y el adjudicatario se canalizará a través de la concejalía de Juventud.

Los técnicos correspondientes se reunirán periódicamente con el fin de hacer un seguimiento del servicio público, así como todos los detalles organizativos, sobre la base de las condiciones contratadas.

Los técnicos municipales confirmarán la materialización y calidad de los servicios prestados y podrán recabar del adjudicatario toda la información necesaria sobre la marcha general de las distintas actividades. Durante el desarrollo de las mismas se podrá realizar una inspección del servicio, según lo estipulado en este Pliego de prescripciones técnicas.

En el supuesto de graves problemas planteados por los usuarios, el adjudicatario pondrá siempre los términos de los mismos en conocimiento del Ayuntamiento, a fin de adoptar conjuntamente las decisiones oportunas.

DUODÉCIMA. RELACIÓN ENTRE EL ADJUDICATARIO Y LOS USUARIOS DEL SERVICIO. La relación entre el adjudicatario y los usuarios se establecerá siempre a través del Ayuntamiento, excepto en las situaciones lógicas en que aquella deba darse directamente.

En ningún caso el adjudicatario podrá hacer propaganda comercial en la publicidad del programa editada por el Ayuntamiento.

El adjudicatario no podrá cobrar a los usuarios ninguna cantidad monetaria ni asumir su representación. El adjudicatario tampoco podrá derivar a los usuarios a su propia empresa u otras para continuar cualquier tipo de procedimiento jurídico, reclamación o similar.

Este pliego de prescripciones técnicas ha sido elaborado en Pinto a 5 de febrero de 2009.

Daniel Martínez Ramírez
Técnico de Juventud e Infancia
Concejalía de Juventud e Infancia

C.A. MJG/dg.

D^ª. PATRICIA FERNÁNDEZ ARROYO, CONCEJALA DELEGADA DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, en virtud de la delegación que me ha sido conferida por la Alcaldía Presidencia por Decreto de fecha 23 de diciembre de 2.008, y de acuerdo con lo estipulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto General en vigor, vengo en dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

Por Resolución de la Concejala delegada de Contratación, con fecha 16 de marzo de 2009, se aprobó la adjudicación provisional del SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE VIVIENDA JOVEN Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE VIVIENDA JOVEN EN ALQUILER DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), a la asociación "Provivienda".

Visto que el adjudicatario provisional, con fecha 30 de marzo del corriente, ha presentado la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación que consta unido al expediente. HE RESUELTO:

PRIMERO.- Adjudicar definitivamente el contrato de servicio de información sobre vivienda joven y gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler del municipio de Pinto (MADRID), a la asociación PROVIVIENDA, por un importe de 14.990 euros, exento de I.V.A.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución al adjudicatario para que dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento.

En Pinto, a treinta de marzo de dos mil nueve

**LA CONCEJALA DELEGADA
DE CONTRATACIÓN**

**ANTE MÍ,
LA SECRETARIA ACCTAL.**

D^ª. PATRICIA FERNÁNDEZ ARROYO, CONCEJALA DELEGADA DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, en virtud de la delegación que me ha sido conferida por la Alcaldía Presidencia por Decreto de fecha 23 de diciembre de 2.008, y de acuerdo con lo estipulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto General en vigor, vengo en dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

Visto que la Concejalía de Juventud e Infancia está interesada en la contratación del SERVICIO DE DINAMIZACIÓN E INFORMACIÓN DE VIVIENDA JOVEN EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), con el fin de proporcionar a los jóvenes del municipio la atención, información, asesoramiento, seguimiento y gestión en contenidos relativos a la adquisición o alquiler de vivienda, así como el asesoramiento sobre hipotecas, fianzas, cancelaciones, ayudas públicas, etc.

Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado e informado por el Técnico de Juventud e Infancia, así como los informes de la Secretaría y de la Intervención Municipal que constan unidos al expediente, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de información sobre vivienda joven y gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler del municipio de Pinto (MADRID).

SEGUNDO.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente de contratación citado anteriormente.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento negociado sin publicidad, del servicio de información sobre vivienda joven y gestión de la bolsa de vivienda joven en alquiler del municipio de Pinto (MADRID).

CUARTO.- Que se proceda a invitar, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato al procedimiento negociado sin publicidad en los términos establecidos en los Pliegos de cláusulas, siendo el tipo de negociación de 15.086,21 euros más la cantidad de 2.413,79 euros, en concepto de 16% de I.V.A., a la baja.

QUINTO.- Aprobar el gasto de 15.086,21 euros más la cantidad de 2.413,79 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un

total de 17.500 euros, que dicha contratación supone con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2009.

SEXTO.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato.

En Pinto, a dieciséis de febrero de dos mil nueve

**LA CONCEJALA DELEGADA
DE CONTRATACIÓN**

**ANTE MÍ,
EL SECRETARIO**

