

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS  
QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO  
ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DENOMINADO “SERVI-  
CIO MUNICIPAL DE URGENCIAS SOCIALES”.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

La prestación del Servicio Municipal de Urgencias Sociales, conforme a las prescripciones técnicas determinadas en el ANEXO I, de estos pliegos.

**2.- TIPO DE CONTRATO Y SUPUESTO CONTRACTUAL**

Contrato de Gestión de Servicios públicos, procedimiento abierto.

**3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en virtud de Decreto de 16 de junio de 2015.

**4.- TRAMITACIÓN DEL CONTRATO**

Ordinaria.

**5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

TREINTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE EUROS AÑO (37.037 €/año), al que se añadirá el IVA calculado al tipo impositivo que corresponda.

**6.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

| <b>EJERCICIO</b> | <b>PARTIDA</b> |
|------------------|----------------|
| 2016             | 2331.22799     |

**7.- PLAZO CONTRACTUAL**

CUATRO AÑOS (4) años, contados desde el siguiente a la formalización del contrato, o aquel que se señale en dicho documento.

**8.- PRÓRROGAS**

Concluido el periodo contractual podrá producirse prórroga forzosa por plazo máximo de 6 meses hasta que el Ayuntamiento adjudique un nuevo contrato o gestione directamente el servicio.

## **9.- REVISIÓN DE PRECIOS**

No procede, por aplicación de la Disposición adicional octogésimo octava de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado, en relación con la Disposición derogatoria 2.c de la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española que declara aplicable aquélla en tanto no entre en vigor el Real Decreto al que hace referencia los arts. 4y 5 de esta última Ley; Real Decreto que hasta el momento no ha sido aprobado por el Gobierno.

## **10.- FORMA DE PAGO**

El pago de los servicios se realizará, contra factura mensual, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su aprobación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 216.4 del TRLCSP, en la redacción dada por la Ley 13/2014, de 14 de julio.

## **11.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

- 11.1.- Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, que no estén incursas en una prohibición de contratar, previstos en la legislación vigente.
- 11.2.- Las personas jurídicas habrán de estar legalmente constituidas, y las españolas, además, inscritas en el Registro Mercantil correspondiente, cuando ese requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que les sea aplicable. Cuando sea exigible la referida inscripción, se acreditará por este medio la capacidad de obrar para contratar. Cuando no lo sea, dicha acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el 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.
- 11.3.- Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.
- 11.4.- Podrán contratar con el Ayuntamiento las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente a cumplir las obligaciones que del contrato se deri-

ven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

## **12.- MEDIOS PARA ACREDITAR LAS SOLVENCIAS ECONÓMICA-FINANCIERA Y TECNICA**

12.1.- Medios para acreditar la solvencia económica-financiera: por cualquiera de los siguientes medios:

- Inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas.
- Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el presente contrato, por importe igual o superior a 37.037 €.

12.2.- Medios para acreditar la solvencia técnica:

- Relación de principales servicios o trabajos realizados relacionados con el objeto del contrato, durante los últimos cinco años, que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado, de los mismos, con el fin de acreditar que disponen de experiencia acreditada de al menos un años. 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; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
- Acreditación de estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social y formación social mínima de 20 horas en intervención psicosocial en emergencias o asistencia a víctimas de experiencias traumáticas del personal directamente adscrito a la ejecución del contrato.

## **13.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Ver cláusula 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas –Anexo I-.

## **14.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, CONTENIDO Y PLAZO**

14.1.- Las proposiciones se presentarán en mano hasta las 14,30 horas en la Unidad Administrativa de Contratación y Patrimonio, o por correo certificado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

En el primer caso, la Unidad de Contratación y Patrimonio extenderá recibo al presentador de la proposición, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y la hora de presentación.

Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Unidad de Contratación y Patrimonio la remisión de la oferta mediante fax al nº 947-34.91.28 o telegrama en el mismo día.

La justificación citada también podrá realizarse mediante correo electrónico a la dirección [patrimonio@mirandadeebro.es](mailto:patrimonio@mirandadeebro.es), que sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, la Unidad de Contratación y Patrimonio procederá a la obtención de copia impresa de la comunicación, a su registro y a su incorporación al expediente.

Sin la concurrencia de los requisitos expresados en esta cláusula no será admitida la proposición si ésta fuera recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo especificado en el anuncio de licitación.

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

14.2.- La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas del Pliego sin salvedad alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

14.3.- Las proposiciones constarán de DOS sobres cerrados y numerados:

14.3.1.- En el **sobre nº 1** se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Relación numérica de todos los documentos especificados a continuación, que el licitador incluya en este sobre.
2. Declaración responsable, conforme al **MODELO 2**, anexo a estos pliegos.
3. Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán presentar documento de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, indicando los nombres y circunstancias de los que la constituyen y la partici-

pación de cada uno y nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos

4. Datos de la empresa: denominación, nombre del representante legal, persona de contacto, dirección postal, teléfono y Dirección de correo electrónico en el supuesto de que el licitador desee que las notificaciones sean practicadas de este modo.

En el anverso del sobre número UNO deberá consignarse la siguiente inscripción: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DENOMINADO “SERVICIO MUNICIPAL DE URGENCIAS SOCIALES”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

- 14.3.2.- En el **sobre nº 2** se incluirá la oferta, conforme al **MODELO Nº 1**, anexo a estos pliegos.

La proposición económica expresará el importe ofertado como precio del contrato. En todo caso, se indicará el IVA como partida independiente.

Quienes estén exentos de IVA deberán justificar dicha exención.

En el anverso de dicho sobre deberá constar la siguiente inscripción: PROPOSICION ECONÓMICA, PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DENOMINADO “SERVICIO MUNICIPAL DE URGENCIAS SOCIALES”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

- 14.4.- El plazo para la presentación de proposiciones será el que se determine en el anuncio de licitación, contado a partir del siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si fuera sábado, domingo o festivo, el último día de la presentación de las proposiciones será el primer día hábil siguiente.

- 14.5.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros licitadores si lo han hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por el licitador.

#### **15.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 15.1.- Finalizado el plazo para la presentación de ofertas, la Unidad de Contratación y Patrimonio procederá a la apertura del sobre n° 1 –documentación administrativa- y certificará la relación de documentos que figuren en el referido sobre.
- 15.2.- En el supuesto de que la documentación contuviera defectos u omisiones subsanables, la Unidad de Contratación otorgará plazo no superior a dos días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen tales defectos u omisiones.

#### **16.- APERTURA DE SOBRES 2**

- 16.1.- A las 12,30 horas del sexto día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de proposiciones –si fuera sábado el último día, se trasladará al primer día hábil siguiente-, la Mesa de Contratación se reunirá en acto no público, al objeto de calificar la documentación administrativa.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

- 16.2.- El acto público de apertura del sobre n° 2 “Proposición Económica” tendrá lugar a las 13 horas del día señalado en la cláusula precedente.

El acto se iniciará con la lectura del anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuran en la certificación a la que se refiere la cláusula 15.1.

Posteriormente se dará conocimiento al público asistente del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán ur-

gemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del órgano de contratación la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de la documentación administrativa presentada, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones a que se refiere la cláusula 15.2 de este pliego.

A continuación la Mesa procederá a la apertura del sobre nº 2 dando lectura a las proposiciones económicas admitidas.

Abiertas las proposiciones económicas, la Mesa de Contratación, invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al de aquel acto y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

Concluido el acto, se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y que será firmada por el Presidente y Secretario de la Mesa de Contratación y por los que hubiesen hecho presentes sus reclamaciones o reservas.

- 16.3.- La Mesa de Contratación concretará la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 6 del pliego de prescripciones técnicas, por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuya, y elevará el acta y la propuesta de adjudicación que estime pertinente al órgano de contratación.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su

expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la presentación de recursos sin que se hubieran interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones no adjudicadas quedará a disposición de los interesados, al igual que las muestras aportadas. Transcurridos en todo caso 4 meses desde la adjudicación, la documentación y las muestras serán destruidas.

- 16.4.- La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

**17.- REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA REALIZADO LA OFERTA EN CONJUNTO MÁS VENTAJOSA.**

- 17.1.- El órgano de contratación requerirá **únicamente** al licitador que haya presentado la oferta en conjunto más ventajosa para que dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente a la notificación del requerimiento para que presente en la Unidad de Contratación y Patrimonio la documentación siguiente:
1. Escritura legalizada de Constitución o de Modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constarán las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
  2. Escritura legalizada de Poder, si se actúa en representación de otra persona o sociedad.
  3. Copia legalizada del D.N.I de la persona física o, en su caso del representante de la persona jurídica que suscriba la oferta.
  4. Justificación de las solvencias económico-financiera y técnica, de conformidad con la cláusula 12 de este pliego.
  5. Certificación positiva de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, salvo que en su momento haya autorizado expresamente al Ayuntamiento a solicitar dicha información a la Agencia Tributaria.
  6. Certificación positiva del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
  7. Cualesquiera otros documentos que, en su caso, fueran exigidos para acreditar su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los me-

dios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme lo dispuesto en el art. 64.2 del TRLCSP.

8. Constituir la garantía definitiva que sea procedente (ver cláusula 18).
- 17.2.- Si las personas físicas o jurídicas están inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Estado o de cualquier Comunidad Autónoma (art. 83 TRLCSP) o están en posesión de Certificado comunitario de clasificación (art. 84 TRLCSP), podrán presentar la siguiente documentación:
1. Certificado de cualquiera de ambos Registros.
  2. Declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.
  3. Justificación de la solvencia técnica, de conformidad con la cláusula 12.2 de este pliego.
  4. Certificación positiva de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, salvo que en su momento haya autorizado expresamente al Ayuntamiento a solicitar dicha información a la Agencia Tributaria.
  5. Certificación positiva del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
  6. Cualesquiera otros documentos que, en su caso, fueran exigidos para acreditar su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme lo dispuesto en el art. 64.2 del TRLCSP.
  7. Constituir la garantía definitiva que sea procedente (ver cláusula 18).
- 17.3.- Los servicios correspondientes comprobarán la validez de la citada documentación. Para ello se tendrá en cuenta lo dispuesto en el art. 44. dos. 5 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de Apoyo a los emprendedores y su internacionalización, que dice textualmente: ***“El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones”***.
- 17.4.- En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.
- 17.5.- El incumplimiento o no acreditación de esta obligación presume que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma

documentación al siguiente licitador, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

**18.- IMPORTE DE LA GARANTÍA DEFINITIVA Y FORMAS DE PRESENTACIÓN**

18.1.- El licitador que presente la oferta en conjunto mas ventajosa deberá constituir una garantía definitiva equivalente al 5 por ciento del importe de adjudicación , excluido el IVA , y depositarla en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el siguiente al requerimiento al que se refiere el art. 151.2 del TRLCSP.

Si del cumplimiento del contrato no resultaran responsabilidades (art. 100 TRLCSP), la garantía definitiva se devolverá o se cancelará el aval o seguro de caución, en el plazo de dos meses desde la extinción del contrato.

18.2.- El importe de la garantía definitiva podrá presentarse en cualquiera de las formas enumeradas en el art. 95 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y con los requisitos establecidos en cada caso en los arts. 55 y siguientes del RD 1.098/2001, de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 26 de octubre de 2001, nº 257).

Se depositará en el nº de cuenta ES39 2100 9168 69 2200045465 de Caixa-Bank cuando se trate de garantía en metálico y ante el órgano de contratación cuando se trate de aval o seguro de caución incorporándose directamente al expediente de contratación. Los avales y los certificados de seguros de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

Estos poderes deberán ser bastanteados previamente por una sola vez por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o por la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por la Secretaría General de este Ayuntamiento. No obstante, si el poder se hubiera otorgado para garantizar al interesado en un concreto y singular procedimiento y forma de adjudicación o contrato, el bastanteo se realizará con carácter preciso por la Secretaría General de la Corporación.

En el texto del aval o del certificado de seguro de caución se hará referencia al cumplimiento de este requisito (Anexos V y VI del RD 1.098/2001).

Los modelos de aval o seguro de caución a presentar serán los que se indican como **MODELO 3** anexo a este pliego.

18.3.- A los efectos de devolución de fianzas depositadas en metálico (mediante transferencia bancaria), será obligatorio cumplimentar el impreso que figura como **MODELO 4** anexo al presente pliego.

### **19.- ADJUDICACIÓN**

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

19.2.- La adjudicación deberá ser motivada y deberá contener los extremos siguientes:

- Razones por las que una oferta no ha sido admitida en el supuesto de licitadores excluidos.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario y puntuación obtenida.
- Plazo para la formalización del contrato.

19.3.- La adjudicación se notificará a los solicitantes y se publicará en el perfil del contratante.

### **20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

20.1.- El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de licitación. Dicho documento constituirá 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.

Con carácter general, el contrato se formalizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que el adjudicatario ha recibido la notificación de la adjudicación.

20.2.- Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, se hubiera exigido.

20.3.- Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

20.4.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

## **21.- GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA**

- Abonar los gastos de publicación de anuncios, cuyo importe máximo estimado asciende a 200 euros.

## **22.- POSICIÓN JURÍDICA DEL CONCESIONARIO Y DEL AYUNTAMIENTO**

- 22.1.- La concesión se otorga dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.
- 22.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del concesionario, sin que pueda solicitar indemnización alguna, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 127.2 2º y 4º del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- 22.3.- El Ayuntamiento sólo adquirirá los compromisos expresamente consignados en los presentes pliegos; los que resulten de los aspectos de la proposición aceptada y que sean expresamente recogidos en el contrato, y aquellos otros expresamente derivados de lo establecido por el ordenamiento jurídico de aplicación.
- 22.4.- El concesionario asumirá la total responsabilidad de los daños y perjuicios que, en la ejecución del servicio, se pudieran ocasionar al Ayuntamiento y a terceros.
- 22.5.- La relación entre el concesionario y los usuarios constituye cuestión ajena al Ayuntamiento, excepto en los supuestos de infracción de las condiciones del presente pliego.

## **23.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

No se prevén.

## **24.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO**

- 24.1.- Las incidencias que surjan entre el Ayuntamiento y el concesionario respecto del contenido del contrato o prestación del servicio serán resueltas por el primero sin perjuicio de la audiencia del concesionario.
- 24.2.- La solución de las cuestiones incidentales no determinará la paralización del servicio, salvo decisión en contrario justificada por motivos de interés público.

24.3.- Los actos que dicte el Ayuntamiento en resolución de incidencias serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de su impugnación en vía administrativa o contencioso-administrativa.

## **25.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

- Otorgar al concesionario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.
- Mantener el equilibrio económico de la concesión.
- Todas aquellas contempladas en los artículos 127 y 128 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

## **26.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

- 26.1.- Ordenar discrecionalmente el servicio para introducir las modificaciones que aconseje el interés público.
- 26.2.- Fiscalizar la gestión del concesionario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el objeto de la concesión, así como dictar las órdenes para mantener o restablecer el nivel de la prestación.
- 26.3.- Imponer al concesionario las penalidades previstas en este pliego.

## **27.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

La organización del trabajo será competencia del concesionario que, sin embargo, se sujetará a cuantos horarios y otros extremos se dispongan en el presente pliego y, en su caso, a las medidas concretas dictadas por el Ayuntamiento en ejercicio de las facultades reconocidas en la cláusula precedente.

## **28.- RESCATE**

El Ayuntamiento se reserva el derecho de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante indemnización al concesionario de los daños que se le causasen, o sin ella cuando no procediese.

## **29.- REGIMEN JURÍDICO**

- 29.1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa. Por tanto, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se registrarán por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo. Su-

pletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

- 29.2.- Las cuestiones litigiosas que se planteen se dilucidarán en vía administrativa y, una vez agotada, ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
- 29.3.- El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo, de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aplicables, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.
- 29.4.- En lo no previsto en el presente pliego, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y, en general, cualquier otra disposición aplicable.

Miranda de Ebro a 26 de mayo de 2016

La Alcaldesa

Fdo: Aitana Hernando Ruiz

## ANEXO I

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DENOMINADO “SERVICIO MUNICIPAL DE URGENCIAS SOCIALES”**

#### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

1.1.- Constituye el objeto del presente contrato la prestación del Servicio Municipal de Urgencias Sociales (en adelante SUS) dependiente del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, en el ámbito del municipio, sus barrios y pedanías.

1.2.- El SUS realizará la prestación de Servicios Sociales en situaciones de urgencia y emergencia.

El alcance detallado de las circunstancias y funciones del SUS será conforme a lo dispuesto en estos pliegos y en el Reglamento Municipal del Servicio de Urgencia Social –Anexo I.1-.

1.3.- El SUS tiene como finalidad la atención individualizada o grupal en situaciones de urgencia y emergencia, dando respuesta provisional a la situación planteada y su posterior integración, si procediera, a la red normalizada de los Servicios Sociales.

#### **2.- OBJETIVOS DEL CONTRATO**

- a) Atender a la población que presente una problemática de urgencia o emergencia social.
- b) Proporcionar los recursos o prestaciones elementales necesarias para solucionar puntualmente la situación planteada.
- c) Dar conocimiento a los Servicios Sociales Municipales de la intervención realizada, así como prestar apoyo a los CEAS en seguimiento de casuística excepcional alojada en Casa de Emergencia a establecimientos hosteleros o personas sin apoyos sociales o familiares.

#### **3.- SECTORES DE INTERVENCIÓN**

- Ancianos, cuando se encuentren deambulando o pernoctando en la vía pública o extraviados, en situaciones derivadas de alarmas de teleasistencia domiciliaria o de riesgo y desamparo.

- Personas transeúntes o indomiciliadas, cuando requieran atención fuera del horario de los Centros de Acción Social y del Servicio de Atención a Indomiciliados y Transeúntes de Cáritas.
- Drogodependientes, se atenderá el alojamiento o manutención, y derivación a recursos socio-sanitarios o de urgencia médica si el caso lo requiriese.
- Personas con enfermedad mental grave, en situaciones de extravío o desorientación, se facilitará alojamiento y manutención y derivación a recursos socio-sanitarios o de urgencia médica.
- Mujeres víctimas de violencia de género, prestando información y orientación, así como apoyo psicosocial y derivación a recursos de la red de atención a mujeres de víctimas de maltrato machista.
- Familia, cuando alguno de sus miembros se encuentra en situación de disputas graves o violencias.
- Infancia, en situación de riesgo o desamparo.
- Siniestros, en aquellos casos de situaciones de ruinas, incendios u otros.
- Cualquier otro supuesto de urgencia o emergencia, en que sea necesaria la atención psicosocial inmediata.

#### **4.- METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN**

La atención profesional del SUS será personalizada y se realizará de forma protocolizada de acuerdo a los criterios establecidos por los Servicios Sociales Municipales y que para los supuestos generales señalados anteriormente deberá ser la siguiente:

- a) Ancianos: En horario diurno, se buscará referencias para su ubicación y, en horario nocturno se facilitará alojamiento o de atención domiciliaria.
- b) Personas transeúntes o indomiciliadas: A partir de las 21:00 h., se facilitará el acceso a los Servicios de Atención a Indomiciliados o Transeúntes, o en su defecto a un establecimiento hotelero; valorándose la posibilidad de desplazamiento a otras localidades en función de la problemática planteada, así como a prestaciones elementales.

- c) Drogodependientes: Valoración de la situación socio-sanitaria, derivación a urgencias médicas si el caso lo requiere y aplicación de prestaciones básicas.
- d) Personas con enfermedad mental grave: Fundamentalmente derivación a servicios de urgencia del SACyL.
- e) Mujeres víctimas de violencia de género: Asistencia en trámite sobre órdenes de protección y aplicación de protocolos de atención.
- f) Familia: Mediación inicial, apoyo psicosocial y ofrecimiento de recursos cuando el caso lo requiera.
- g) Infancia: Valoración inicial de riesgo o desamparo, dando cuenta al Juzgado de Guardia sobre lo actuado, y acompañamiento a los menores a los recursos especializados si fuesen derivados.
- h) Siniestros y otras emergencias: Apoyo psicosocial a los afectados y coordinación de recursos para cubrir primeras necesidades.

## 5.- HORARIO

El servicio se prestará todos los días del año en los periodos horarios siguientes:

- Días laborables del Ayuntamiento: desde que los servicios sociales municipales cesen su actividad hasta el reinicio el día siguiente.
- Sábados, domingos y festivos y, en general, días no laborables del Ayuntamiento: durante las 24 horas.

El adjudicatario deberá seguir cuantas indicaciones realice el Área de Acción Social respecto a las formas y modalidad del servicio y adaptarse a cuantas modificaciones sean necesarias de acuerdo con los presentes pliegos y criterios del Área de Servicios Sociales.

## 6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

- 6.1.- Oferta económica: hasta un máximo de 7 puntos. Se puntuará con la máxima valoración a la oferta económica de más baja y el resto conforme a la siguiente fórmula:

$$P = (P_L - P_O) / (P_L - P_B) \times 7$$

Donde,

P = Puntuación obtenida por la oferta.  
P<sub>L</sub> = Presupuesto de licitación.  
P<sub>O</sub> = Presupuesto de la oferta.  
P<sub>B</sub> = Presupuesto más bajo presentado.

6.2.- Mejoras: hasta un máximo de 3 puntos. Se valorará:

- Disposición de vehículo propio: 1 punto.
- Permiso de conducir de los/las profesionales adscritos al contrato: 1 punto, a razón de 0,5 puntos por cada profesional.
- Formación acreditativa en violencia de género (mínimo de 20 horas): 1 punto, a razón de 0,50 por profesional.

## **7.- OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO**

- Compromiso de adscripción de Medios Personales y Materiales:

Al amparo del art. 64.2 del TRLCSP, los licitadores se comprometen a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello. A tal efecto, deberán incluir en el sobre nº 1 la relación de medios a adscribir a la ejecución del contrato, con indicación, en su caso, de los nombres y titulaciones, que, como mínimo deberá incluir dos diplomados/as en Trabajo Social.

Este compromiso tiene el carácter de obligación esencial a los efectos previsto en los arts 223.g) y 212.1 del TRLCSP.

- Suscribir Póliza de Responsabilidad Civil por importe de 60.000 €, que deberá presentar el adjudicatario a la firma del contrato o mediante certificación acreditativa de la misma.

## **8.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO**

- 8.1.- Prestar el servicio mediante guardia localizada con teléfono móvil, previa llamada de los Servicios Sociales o Policía Local.
- 8.2.- Presentación, durante el mes siguiente a la conclusión de cada periodo anual contractual, de una memoria de las intervenciones del SUS.
- 8.3.- Participar en la Comisión Técnica prevista en el Reglamento del SUS.
- 8.4.- Proporcionar al Área de Servicios Sociales cuanta información le sea solicitada sobre la demanda recibida y las intervenciones realizadas, enviando por

medios telemáticos, al día siguiente, el informe sobre lo actuado en las guardias que existan incidencias.

- 8.5.- Desarrollar el servicio de forma regular y continuada, debiendo cubrir las bajas del personal que se adscriba a la prestación del mismo, que se produzcan por accidente, enfermedad u otras causas, siempre que estén en esa situación los/las dos profesionales requeridos; debiendo tener autorización municipal para llevar a cabo la expresada sustitución en personas en cuyo curriculum se valore formación en urgencias sociales y emergencias.
- 8.6.- Tener a disposición del Área de Servicios Sociales información respecto a las previsiones relativas a las prestaciones sobre periodos vacacionales de los profesionales y su forma de sustitución.
- 8.7.- Respetar los procedimientos establecidos por el Área de Servicios Sociales y atender a sus directrices mediante la supervisión y seguimiento del/la responsable que se designe.
- 8.8.- Aplicar el modelo informático de gestión municipal.
- 8.9.- Respetar lo regulado por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal y el R.D. 994/1999, de 11 de junio por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
- 8.10.- Indemnizar a terceros por los daños ocasionados como consecuencia de la gestión del contrato.
- 8.11.- Ejercer por sí la concesión, con prohibición de cederla, arrendarla o traspasarla, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.
- 8.12.- En general todas aquellas obligaciones consignadas en el art. 280 del TRLCSP, en el presente Pliego y cualesquiera otras dictadas por el Ayuntamiento.

## **9.- DERECHOS DEL CONCESIONARIO**

- 9.1.- Los profesionales del SUS podrán participar en los Cursos de formación que el Ayuntamiento organice para los Servicios Sociales y que tengan relación directa con su intervención.
- 9.2.- Pago de las facturas de taxi o billetes de transporte público o bien del kilometraje, si se usara vehículo propio, a razón de 0,19 €/km.

## **10.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

- 10.1. Entregar al adjudicatario el importe que los Servicios Sociales consideren, para cubrir gastos menores para intervenciones derivadas de las urgencias. El importe entregado en depósito deberá ser liquidado cada tres meses con los justificantes de gastos realizados.
- 10.2. Correr con los gastos ocasionados en las asistencias, tales como alojamientos, manutención, desplazamientos y otros gastos posibles.
- 10.3. Aportar un local en las dependencias de los Servicios Sociales, a los efectos de consulta de expedientes y entrevistas cuando el Servicio lo considere oportuno.
- 10.4. Correr con los gastos de telefonía fija y móvil.

## **11.- DIFUSION DEL SERVICIO, DOCUMENTACIÓN Y DERECHOS DE IMAGEN**

La representación externa, tanto a efectos de relación entre entidades, instituciones, organismos, personas, etc ... públicas y privadas, como con los medios de comunicación, corresponde al Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

En la documentación (escrita, audiovisual o por cualquier otro medio) derivada de la relación con las personas usuarias, de la prestación del servicio o la resultante de informes, estudios, etc, que se elaboren en el desarrollo del contrato constará la titularidad del Ayuntamiento.

## **12.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES**

### **Incumplimientos leves:**

- Cualquier acción u omisión que constituya incumplimiento del presente Pliego y que no esté tipificada como falta grave o muy grave.

Se impondrá una penalidad de hasta 600 euros.

### **Incumplimientos graves:**

- La divulgación o utilización indebida de documentos, datos e información que conozca consecuencia de la actuación profesional.
- La falta de colaboración con los servicios de las CEAS.
- No presentación de la memoria a la que se refiere la cláusula 23.2.
- No asistencia a la Comisión Técnica a la que se refiere la cláusula 23.3

Se impondrá una penalidad entre 601 y 2.000 euros.

**Incumplimientos muy graves:**

- La falta de respuesta o atención inmediata a los casos de emergencia social para los que hubiera sido requerida.
- La no localización para la prestación del servicio de que se trate.
- Incumplimiento de los horarios establecidos para la prestación servicio.
- Prestar el servicio con trabajadores que incumplan lo dispuesto en la cláusula 12.2.b).
- La falta de consideración con los usuarios del servicio.
- Sustitución del personal adscrito a la ejecución del contrato sin la previa autorización de los Servicios Sociales.

Se impondrá una penalidad entre 2.001 y 4.000 euros, la primera ocasión, y en caso de reincidencia o reiteración podrá ser declarada la extinción de la concesión.

La determinación concreta del importe de cada penalidad por incumplimientos se realizará mediante la aplicación del IPC acumulado hasta ese momento.

Serán deducidas de la factura correspondiente o, en su caso, de la fianza definitiva.

**MODELO N° 1**  
**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D. ...., mayor de edad, con domicilio en la C/ ....., n° ....., piso ....., Ciudad ....., Provincia ....., Teléfono ....., actuando en su propio nombre o en nombre de la Sociedad o Empresa ....., por su calidad de .....

EXPONE:

1°.- Que enterado de las condiciones y requisitos, que acepta, y que se exigen para la adjudicación del Servicio denominado “**SERVICIO MUNICIPAL DE URGENCIAS SOCIALES**”, cuya realización se compromete en su totalidad con estricta sujeción al Pliego de Condiciones, presenta la siguiente OFERTA:

PROPOSICIÓN ECONÓMICA (sin IVA):

MEJORAS:

- DISPOSICIÓN DE VEHÍCULO PROPIO (Indicar SI/NO):
- PERMISO DE CONDUCIR DE LOS/AS PROFESIONALES ADSCRITOS/AS AL SERVICIO (Indicar nombre y apellidos y adjuntar copia compulsada del permiso):
- FORMACIÓN ACREDITATIVA EN VIOLENCIA DE GÉNERO (mínimo de 20 horas) (Indicar SI/NO. En caso afirmativo aportar documentos acreditativos):

2°.- Que a todos los efectos debe entenderse que, dentro de la presente oferta **NO** ha sido incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que se indica a continuación:

TIPO:

Fecha, firma y sello de la Empresa

## MODELO 2

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

**OBJETO DEL CONTRATO** *SERVICIO MUNICIPAL DE URGENCIAS SOCIALES*

D./D<sup>a</sup>. ..... , con D.N.I. n<sup>o</sup> ..... ,  
en representación de ..... ,  
con C.I.F. n<sup>o</sup> ..... , bajo su personal responsabilidad,

#### DECLARA

PRIMERO.- Que ni el firmante ni la entidad a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar, a los que se refiere el art. 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

SEGUNDO.- Que las prestaciones objeto del contrato referido en el encabezamiento, están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de la actividad que le son propios a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales.

TERCERO.- Que a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, la empresa a la que represento reúne todas las condiciones de capacidad y solvencia establecidas; condiciones que se acreditarán cuando el Ayuntamiento lo requiera.

CUARTO: Que, en todo caso, si la oferta presentada fuera la más ventajosa, autorizo al Ayuntamiento de Miranda de Ebro a solicitar a la Agencia Tributaria información de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias.

La presente declaración se formula para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 60 y siguientes, 73 y 146.1.c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, anteriormente citada.

Y para que conste y surta efectos en la contratación de referencia, ante el Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro, firma la presente declaración.

Fecha, firma y sello de la Empresa

Fdo.:

### MODELO 3 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 la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en 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 siguientes: (*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado*), ante (*órgano administrativo, organismo autónomo o ente público*), por importe de: (*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 MIRANDA DE EBRO, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que el AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

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

---

|  |       |                 |
|--|-------|-----------------|
| BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO |       |                 |
| Provincia  | Fecha | Número o código |

---

## MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número (*se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora*) (*en adelante, asegurador*), con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y NIF, debidamente representado por (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA A (*nombre y apellidos o razón social del asegurado*), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (*órgano de contratación*), en adelante asegurado, hasta el importe de (*importe, en letra, por el que se constituye el seguro*), en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (*identificar el contrato en virtud del cual se presta la caución*), en concepto de garantía (*expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.*).

El asegurado declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del AYUNTAMIENTO DE MRIANDA DE EBRO, en los términos establecidos en la legislación de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

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

---

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O  
ABOGACÍA DEL ESTADO

---

| Provincia | Fecha | Número o código |
|-----------|-------|-----------------|
|-----------|-------|-----------------|

---

## MODELO 4

| MECANIZACIÓN O CONTROL                          |  |
|---|--|
| Nº DE ORDEN                                     |  |
| YA DADA DE ALTA                                 |  |
| NUEVA   |  |
| CAMBIO DE LA ANTERIOR                           |  |
| <small>(A rellenar por el Ayuntamiento)</small> |  |
| Firma del Funcionario                           |  |

### FICHA DE ALTA DE TERCEROS

1 APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☒ N.I.F. / C.I.F. \_\_\_\_\_ (Adjuntar fotocopia)

☒ CALLE \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_

POBLACIÓN \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_ TFNO. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

☒ (A DILIGENCIAR POR LA ENTIDAD BANCARIA). \_\_\_\_\_

LA ENTIDAD FINANCIERA QUE SUSCRIBE, ACREDITA QUE LA CUENTA ABAJO RESEÑADA  
CORRESPONDE A LA PERSONA O RAZON SOCIAL INDICADA EN EL APTDO. 1

|                                | IBAN | ENTIDAD | OFICINA | D.C. | NUMERO DE CUENTA |
|--------------------------------|------|---------|---------|------|------------------|
| CODIGO CUENTA CLIENTE (C.C.C.) |      |         |         |      |                  |

BANCO \_\_\_\_\_ OFICINA \_\_\_\_\_

**CONFORME EL TERCERO**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA ENTIDAD BANCARIA O FOTOCOPIA DE LA LIBRETA**

Los datos aportados serán incorporados a un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial de acuerdo con las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, utilizándose únicamente para los fines indicados.