

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ITINERARIOS DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL EN EL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente documento tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir la contratación del Servicio de Itinerarios de Inserción sociolaboral en el Centro de Servicios Sociales de Atención Social Primaria del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

2.- FUNDAMENTACIÓN

2.1. Fundamentos legales

- Ley 15 / 2001 , de 27 de diciembre de Renta Mínima de Inserción de la comunidad de Madrid,
- DECRETO 147 / 2002, de 1 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Renta Mínima de Inserción de la Comunidad de Madrid.
- Plan contra la Exclusión Social de la Comunidad de Madrid, para los años 2001 y 2006.

2.2. Fundamentos técnicos

Existe una relación directa entre desempleo y exclusión social. La falta de acceso al mercado de trabajo se erige como el factor principal en la explicación de la pobreza. La remuneración del trabajo es la principal vía de obtención de las rentas familiares disponibles pero, además, la ocupación laboral provee importantes mecanismos participación y de obtención de recursos para la satisfacción de otras necesidades vinculadas a la calidad de vida, por lo que es la principal fuente de integración personal y social.

La intervención social frente a las situaciones de vulnerabilidad y exclusión donde el desempleo o la precariedad en el empleo son un factor importante, exigen que sea planteada como un itinerario de desarrollo personal que busca el fomento o la adquisición de las competencias adecuadas y la adecuación de los factores de empleabilidad de la manera más favorable posible.

Para ello es necesario articular una serie de actuaciones secuenciadas que las personas atendidas deben recorrer con el fin de facilitarles recursos para que gestionen con autonomía su propio proceso de inserción sociolaboral.

3.- OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Insertar socialmente al individuo en situaciones de vulnerabilidad o exclusión social, mediante el desarrollo y mejora de las condiciones de empleabilidad que posibiliten la inserción laboral.

3.2. Objetivos específicos

1. Desarrollar actitudes para la empleabilidad:
 - 1.1. Desarrollar el interés por trabajar, por buscar empleo: predisposición, disponibilidad, actividad para buscar empleo.
 - 1.2. Desarrollar el valor que se concede al trabajo, como elemento de autonomía personal, económico o de desarrollo personal o profesional.
 - 1.3 Mejorar la opinión sobre sí mismo/a: autoestima
 - 1.4. Desarrollar el interés por aprender: predisposición para aprender, realización de actividades de aprendizaje y formación.
 - 1.5. Tener un comportamiento según las mínimas normas sociales: aspecto físico, disciplina, tolerancia.
2. Desarrollar las competencias personales para la empleabilidad:
 - 2.1. Desarrollar competencias transversales:
 - Iniciativa.
 - Responsabilidad.
 - Organización.
 - 2.2. Desarrollar las competencias relacionales:
 - Facilidad de relación.
 - Capacidad de persuasión.
 - Trabajo en equipo.
3. Desarrollar las competencias profesionales para la empleabilidad:
 - 3.1. Acceder a los recursos que les pueden proporcionar los conocimientos básicos necesarios para desenvolverse en el medio, a través de un centro educativo de personas adultas u otros centros.
 - 3.2. Participar en acciones formativas de reciclaje, actualización o ampliación de contenidos profesionales a través de organismos promotores de esa formación.

3.3. Acceso a la realización de prácticas de trabajo, preferentemente reales, relacionadas con las competencias que se tienen.

4. Fomentar la búsqueda activa de empleo:

4.1. Asimilar la importancia de disponer de información relacionada con el mercado laboral y de que ésta sea actualizada constantemente, así como se les proporciona las estrategias de búsqueda de información y posterior aplicación en la actividad de búsqueda de empleo propia, que permita mejorar esa actividad.

4.2. Capacitar para reflexionar sobre las técnicas de búsqueda más adecuadas en función de los trabajos que se pueden desempeñar, conocerlas y saberlas utilizar.

4.3. Facilitar la aplicación de las competencias disponibles y el conocimiento del entorno laboral con el fin de mejorar el desenvolvimiento en él, así como proporcionar una mayor seguridad sobre sí mismo.

4.4. Proporcionar información sobre algunas empresas que podrían ajustarse a su perfil, facilitando su contratación a través de contactos con esas empresas.

4.- PERSONAS USUARIAS

Serán personas usuarias de este servicio los miembros de las unidades familiares integradas por personas en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo, y a los que se atribuye potencial suficiente para que, mediante la aplicación de recursos de inserción sociolaboral, puedan superar dicha situación.

Se podrá proponer como usuario/a a toda persona en edad laboral, que esté en situación de desempleo o precariedad laboral, con carencias y déficits de habilidades que le impiden el acceso al empleo y que por sí misma no pueda resolver, mostrándose dispuestas a participar en este dispositivo de inserción sociolaboral.

Se prestará especial atención a la inserción socio-laboral de las personas en situación de discapacidad.

La propuesta la harán los Servicios Sociales de Atención Social Primaria de Boadilla del Monte, tras haber valorado la conveniencia y la idoneidad del momento y de la persona para utilizar el servicio.

No serán objeto de intervención prioritaria las personas que por estar en situación de irregularidad en el país no puedan acceder al mercado formal de trabajo.

5.- SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

5.1. Concepto

El proceso de orientación laboral que queremos desarrollar mediante este proyecto se basa en itinerarios de inserción, lo que implica que el itinerario:

- Debe diseñarse entre el orientador y el orientado partiendo de las informaciones más relevantes suscitadas en el diagnóstico de empleabilidad.
- El itinerario tiene un carácter pedagógico en sí mismo. Durante este proceso la persona incorpora conocimientos, procedimientos, valores y habilidades útiles para desenvolverse en la vida y relacionarse con el entorno y consigo mismo.
- El itinerario supone un cambio para la persona en varios sentidos: mejora de competencias para afrontar sus expectativas, mejora en la percepción que tiene de sí mismo (autoconcepto) y mejora en la valoración que hace de sí misma (autoestima).
- El itinerario exige una serie de condiciones:
 - Ha de partir de la voluntariedad y el convencimiento de la persona.
 - Su diseño sólo se puede realizar con la integración de los recursos y acciones en las que pueda participar la persona.
 - Puede tener duraciones diversas sobre la base de las necesidades de la persona que atendemos, pero con un tiempo máximo de permanencia limitado, como se especifica en el apartado correspondiente.
 - Es imprescindible el seguimiento personal con el orientador, según lo acordado y firmado.
 - Este plan personal es vivo y flexible y se adapta a la evolución y necesidades que se van detectando en su realización.

5.2. Acceso-admisión

Las trabajadoras sociales del Centro de Servicios Sociales, cuando en el diseño de intervención del caso se considere necesaria la utilización de este recurso, derivarán a los usuarios al proyecto de itinerarios de inserción, una vez valorado su grado de exclusión y conocido el momento personal, disponibilidad, adecuación del perfil de la persona usuaria y grado de necesidad de incorporación sociolaboral.

La trabajadora social que deriva emitirá un informe de derivación donde informará de las circunstancias más relevantes de la situación social del beneficiario, así como los objetivos que se persiguen con la utilización de los itinerarios de inserción como recurso, delimitando los ámbitos y el alcance de las intervenciones que se solicitan.

La primera entrevista la realizarán los profesionales encargados de la acogida, existiendo un profesional de referencia del caso que coordine las diferentes actuaciones a abordar y lleve a cabo el acompañamiento.

Efectuará un estudio previo de empleabilidad de cada usuario, tras el cual enviará una propuesta de acciones a realizar, con una estimación del tiempo necesario de dedicación a dicho caso.

5.3. Tiempo de permanencia

Se establece un tiempo máximo de permanencia en el proyecto de un año, revisando el itinerario como mínimo cada seis meses, realizando una nueva valoración de lo acontecido y del grado de cumplimiento de las acciones indicadas e introduciendo las modificaciones oportunas. El equipo del proyecto podrá proponer la permanencia de la persona usuaria por más tiempo siempre que se den circunstancias justificadas. Deberán recoger también las causas a las que se imputa el no haber alcanzado la inserción laboral y los recursos que a su juicio fueran necesarios activar, adaptar o crear.

La propuesta de cese de la intervención con la persona usuaria se procurará que sea consensuada con la trabajadora social responsable del caso, pero será esta última quién tenga la última palabra sobre la continuidad o no de la intervención en este servicio.

Cuando los usuarios del servicio no asistan de forma justificada a las sesiones de orientación durante un plazo de 2 meses se les podrá dar de baja.

Una vez finalizada la intervención, sólo es posible volver a acceder al proyecto a través de la correspondiente derivación de la trabajadora social de Servicios Sociales.

5.4. Niveles de intervención y actuaciones

Se consideran dos niveles de intervención: un primer nivel de inserción sociolaboral mediante al activación de los recursos personales y sociales que permitan el acceso al empleo. Un segundo nivel de estabilización en el empleo (aunque puedan darse cambios en el lugar y tipo de trabajo).

Las actuaciones que habrán de realizar los profesionales del proyecto son las siguientes:

- 1) Actuación primera: acogida y valoración
 - Recepción, estudio y aplicación de la información sobre el caso y las indicaciones y objetivos de intervención prescritos en el informe de derivación de la trabajadora social de Servicios Sociales responsable del caso.
 - Recepción y acogida. Contacto inicial de la persona usuaria con los profesionales del proyecto.
 - Asignación de profesional referente.
 - Diagnóstico de empleabilidad por parte del profesional de referencia:

- Identificación de carencias, necesidades y estilos de afrontamiento en relación al trabajo.
- Identificación de actitudes para la empleabilidad.
- Identificación de competencias personales para la empleabilidad.
- Identificación de competencias profesionales para la empleabilidad.

2) Actuación segunda: el profesional de referencia elabora un itinerario individualizado de inserción, asesoramiento y seguimiento de los proyectos personales de empleo de la persona usuaria del servicio.

- Elaboración del itinerario de inserción personalizado, contemplando el compromiso mutuo respecto a los objetivos que se quieran alcanzar, las actuaciones necesarias para lograrlos y la temporalización, de manera que pueda evaluarse su grado de cumplimiento.
- Entrevistas de asesoramiento individual y de seguimiento en los propios proyectos personales de empleo:
 - Entrevistas individuales de orientación para el empleo.
 - Entrevistas individuales de seguimiento laboral.
 - Entrevistas individuales de orientación para el autoempleo.
- En el caso de las personas en situación de discapacidad existirá un acompañamiento específico para su incorporación a proyectos concretos de inserción.

3) Actuación tercera: intervención grupal

- El itinerario incluirá, según el caso, distintas actividades de carácter grupal:
 - Módulos de orientación para el desarrollo de competencias personales para el empleo: talleres grupales de formación y orientación para el empleo; talleres de entrenamiento en habilidades para la entrevista de trabajo a través del *role playing* y talleres de alfabetización digital (portales de empleo en internet, correo electrónico).
 - Espacio activo de búsqueda de oportunidades: habilitar un espacio destinado a que los participantes puedan acudir para consultar ofertas de empleo y puedan utilizar recursos (periódicos, fax, ordenador, teléfono, etc.) que necesiten en su proceso de búsqueda. Este espacio estará asistido por un profesional de apoyo para dudas concretas.
 - Taller grupal de formación orientado a la inserción socio-laboral de las persona con discapacidad, en función de la demanda y necesidades específicas de las personas que participen de dicho taller.

4) Actuación cuarta: mediación e intermediación laboral

- Se realizarán también actividades de mediación en el entorno y de intermediación laboral:
 - Charlas informativas de orientación en centros educativos y asociaciones que lo soliciten, dirigidas a jóvenes y población en general.
 - Mediación en el entorno para la derivación y/o recepción de usuarios/as del servicio con entidades sociales o instituciones del municipio o de otras localidades.
 - Intermediación laboral mediante la prospección empresarial, acuerdos con empleadores, gestión de ofertas entre las personas usuarias del servicio, con un seguimiento de los procesos de selección con el/la empleador/a.
 - Coordinación con otros servicios municipales implicados en la inserción socio-laboral de las personas con discapacidad para la implementación de actuaciones concretas.

5) Actuación quinta: gestión y coordinación

- Informe por escrito a la trabajadora social sobre la valoración realizada y el diseño de itinerario planificado, la cual podrá realizar todos aquellos comentarios y sugerencias de mejora del diseño, siendo su criterio preferente.
- Firma de un acuerdo de inserción entre el usuario y el proyecto de inserción sociolaboral.
- Ejecución del itinerario, marcado por la temporalización de las acciones previamente acordadas y con el apoyo individual ofrecido desde el acompañamiento.
- Registro de las distintas actuaciones realizadas con el usuario en los días y horas de atención personal en el Centro, mediante hoja de registro correspondiente.
- Envío mensual de informe de seguimiento a la trabajadora social responsable del caso.
- Reunión de coordinación de casos de carácter mensual, para tratar los casos solicitados por la trabajadora social.
- Seguimiento y evaluación de cada caso y del proyecto en su conjunto (evaluación del proceso y de los resultados), según los objetivos que se hayan marcado y los indicadores definidos para ese fin.
- Finalización del caso cuando se estimen cumplidos los objetivos marcados en el diseño de intervención, por incumplimiento reiterado del itinerario, traslados de domicilio u otras causas.

5.5. Metodología

Las fases de la intervención son: acogida, diagnóstico de la situación, elaboración del itinerario, desarrollo del mismo, seguimiento, evaluación y devolución.

La metodología a emplear siempre ha de tener presente los siguientes criterios:

- Corresponsabilizar al beneficiario de los itinerarios de inserción sociolaboral.
- Prevenir el desarrollo de nuevos procesos de exclusión.
- Rentabilizar el proceso de inserción social:
 - Intervención individualizada con personas en dificultad social.
 - Diseño de los dispositivos formativos y de inserción laboral a la población atendida en el contexto del mercado de trabajo de la zona.
 - Coordinación con servicios del área que intervengan en procesos de inserción sociolaboral.
 - Establecimiento de dispositivos con los entes suministradores y generadores de empleo en la zona, a fin de adecuar a las necesidades reales los procesos de empleabilidad emprendidos con las personas excluidas, activando políticas de corresponsabilidad social.
 - Llevar a cabo acciones que faciliten el acceso y/o mantenimiento de un puesto de trabajo de las personas que estén en un proceso de inserción social.

La metodología de trabajo será de acompañamiento social, entendido este como una forma continuada de trabajar a partir de la relación personal durante un periodo de tiempo, que pretende comprender la situación de las personas para que ellas mismas las entiendan y las dominen, prestándoles apoyos diversos para que puedan movilizar sus propios recursos, capacidades y potencialidades, para que puedan utilizar los recursos de su entorno, aplicando y poniendo a su alcance recursos de una manera flexible y oportuna.

6.- DESARROLLO DEL SERVICIO

El desarrollo del Servicio se realizará de acuerdo con las indicaciones de la concejalía y del responsable del contrato, con la siguiente disponibilidad:

- 18 horas semanales de atenciones directas a personas usuarias del servicio, distribuidas en tres días, de la siguiente forma:
 - Actuaciones de atención individualizada: 12 horas semanales.
 - Actuaciones de atención grupal: 6 horas semanales.
- La dedicación a cada una de las actuaciones indicadas anteriormente será flexible en función del perfil y necesidades específicas de los usuarios del servicio, pero tendrán que ser debidamente registradas y justificadas, siendo supervisadas por el Centro de Servicios Sociales.

- 1 hora mensual para la reunión de coordinación con el Centro de Servicios Sociales.

7.- PERSONAL

Los recursos humanos del proyecto estarán constituidos por dos profesionales, con formación universitaria y titulación de diplomados y/o licenciados en ciencias sociales, contando con experiencia profesional de al menos un año como orientador sociolaboral, acreditada documentalmente.

Solvencia técnica mínima.

- Documentación que acredite que la entidad cumple con los requisitos técnicos de capacitación de los técnicos responsables del Servicio:
 - *Curriculum Vitae* del personal que prestará el Servicio.
 - Documentación que acredite la experiencia laboral en servicios de orientación laboral (vida laboral, contratos, cartas de presentación de los responsables de los servicios,...)
 - Fotocopia compulsada de las Titulaciones del personal encargado de prestar el servicio.

8.- UBICACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

La atención al público se realizará en el Centro de Servicios Sociales de Atención Social Primaria del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, o cualquier otro espacio que le sea asignado dentro del municipio de Boadilla del Monte.

La utilización del espacio estará sujeta al tiempo necesario para realizar las actividades.

No se realizarán actividades durante el mes de agosto y en los días festivos del calendario laboral local del año correspondiente. Los días en los que no pueda ser prestado el servicio, tendrán que ser compensados con una atención de igual número de horas en otro día laboral.

9.- SISTEMAS DE REGISTRO Y DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

Las empresas presentarán propuestas de sistemas de registro que apoyen la intervención y la evaluación de la misma.

Contará con un soporte informático propio donde recoja la actividad realizada para su posterior análisis y evaluación.

La empresa con la que firme el contrato y vaya a realizar el Servicio, elaborará un Plan de Calidad del servicio, con indicadores concretos de calidad, procedimientos de seguimiento del Plan de calidad, procedimientos para la evaluación continua del servicio, elaboración de propuestas de mejora e implantación de las mismas.

10.- PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria declara expresamente quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y, expresamente, en lo indicado en su artículo 10, en cuanto al deber de secreto, así como lo dispuesto en la Ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen. La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas, guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas el adjudicatario, previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado.

La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

Los datos de carácter personal a los que tenga acceso la empresa adjudicataria han sido proporcionados por el Ayuntamiento, de tal modo que la empresa adjudicataria reconoce expresamente que los datos contenidos en el fichero son de exclusiva propiedad del Ayuntamiento, por lo tanto, no podrá aplicarlos o utilizarlos con fines distintos a los previstos en este Acuerdo, ni cederlos bajo ningún concepto a otras personas o entidades, ni siquiera para su conservación. La empresa adjudicataria no podrá transferir, duplicar o reproducir todo o parte de la información propiedad del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria devolverá a la finalización del Acuerdo cuantos soportes contengan datos de carácter personal derivados del presente Acuerdo, procediendo al borrado de aquellos que se encuentren en su poder por cualquier medio, ya sea manual o automatizado, de forma que garantice plenamente la devolución al Ayuntamiento de aquellos datos que el Ayuntamiento considere necesarios y al borrado de aquellos que no fuera necesaria su devolución.

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

Todos los estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos. Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente contrato, corresponden únicamente al Ayuntamiento. El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, disquetes, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria se obliga a guardar secreto profesional respecto de todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso durante la realización del presente Pliego. Igualmente, se obliga a custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno al presente Pliego. Las anteriores obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la empresa adjudicataria y subsistirá aún después de terminados los tratamientos efectuados en el marco del presente Pliego.

El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por el Ayuntamiento para cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del Ayuntamiento copia de los documentos o datos a terceras personas.

La empresa adjudicataria se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A este efecto, se compromete a cumplir, de acuerdo con lo establecido en el RD 994/99 de 11 de junio, las medidas de seguridad correspondientes al nivel medio. Para ello, la empresa adjudicataria aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

El Ayuntamiento no asume responsabilidad alguna por el incumplimiento por parte del adjudicatario de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

11.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- Aportar y contratar, en su caso, para la realización de los trabajos, el equipo humano y los medios auxiliares precisos para la correcta prestación del servicio de asistencia.
- Responder de la correcta ejecución del contrato convenido, siendo responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- Mantenerse en contacto con los organismos e instituciones competentes, coordinando sus servicios con los diferentes técnicos del Ayuntamiento o de otras entidades que trabajan con los menores objeto de intervención..
- Velar por el uso correcto y cuidado, funcionamiento, conservación y seguridad de las instalaciones donde realizarán sus actividades.
- Responder directamente ante terceras personas en caso de daños causados como consecuencia del normal o anormal funcionamiento del servicio.
- Reconocer y acatar la facultad del Ayuntamiento de Boadilla del Monte de modificar las características del contrato en la forma prevista en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Cumplir las obligaciones dimanantes de este contrato establecidas en la normativa reguladora de la contratación administrativa y en la reguladora de uso de bienes públicos.
- La entidad adjudicataria deberá comunicar a la Dirección de los Servicios Sociales a la mayor brevedad posible cualquier incidencia, tal como bajas temporales de las personas integrantes del equipo, vacaciones, licencias o permisos, así como las bajas definitivas.
- Las bajas por enfermedad o accidentes deberán ser cubiertas en un plazo máximo de tres días, contados a partir de la fecha de baja.
- Proporcionar todo el material fungible o no fungible, inventariable o no inventariable necesario para la correcta ejecución de este Servicio.
- Complimentar los distintos informes.
- Asistir a las reuniones de coordinación estipuladas.
- Elaboración y entrega de memorias técnicas de evaluación del proceso y los resultados del servicio en Julio y final del año natural.
- Facilitar cualquier información requerida por el Centro en la forma y tiempo que este establezca durante el desarrollo del proyecto.
- Comunicar cualquier variación del proyecto y sus actividades, siendo necesaria la aprobación por parte de la dirección del Centro.
- Cumplir con las directrices técnicas de la dirección del Centro.

12.- DURACIÓN E IMPORTE DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de UN AÑO, a contar a partir del día siguiente a la formalización del mismo, pudiendo ser prorrogado por períodos de un año, hasta un máximo de DOS años (incluido período inicial y prorrogas).

Importe máximo: El presupuesto anual de contratación asciende a la cantidad de CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO EUROS CON TREINTA Y OCHO CÉNTIMOS (14.724,38.-€), más MIL CIENTO SETENTA Y

SIETE EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS (1.177,95. €) en concepto de IVA.

13.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se atenderá únicamente al criterio precio.

La proposición económica correspondiente a las ofertas presentadas se evaluarán con un máximo de 100 puntos.

Se puntuará con la máxima puntuación a la empresa que mejor oferta realice respecto del precio tipo de licitación anual, con cero puntos a la oferta tipo, y el resto proporcionalmente en el intervalo.

En cualquier caso, se considerará oferta desproporcionada en relación a la oferta económica cualquier oferta que señale un importe inferior en diez puntos porcentuales a la media de ofertas presentadas.

En caso de empate entre varias empresas, en cuanto a la proposición más ventajosa, se resolverá dicho empate mediante sorteo.

En Boadilla del Monte, a 8 de Noviembre de 2011.

Fdo. Raquel Alarcón Gallardo.
Asistencia Técnica del Centro de S. Sociales.

Conforme Concejala.
Eva María Peña Polo