



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO FORMACIÓN E
INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONSUMO DE LA CONCEJALÍA DE BIENESTAR
SOCIAL, IGUALDAD, MAYORES, DEPORTES, SANIDAD Y CONSUMO**

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO. Constituye el objeto del presente contrato la prestación del Servicio de Asesoramiento Jurídico, Formación e Información en materia de Consumo, como extensión de los contenidos propios de la Oficina Municipal de Información al Consumidor del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, con sujeción a las prescripciones técnicas mínimas establecidas en este Pliego.

SEGUNDA.- FUNCIONES A REALIZAR

El objeto del presente contrato implica, los siguientes servicios:

- Dar asesoramiento técnico-jurídico en materia de consumo, de una manera directa, personal, individualizada y estrictamente confidencial.
- Dar apoyo asistencial a reclamaciones, denuncias, sistemas extrajudiciales de conflictos y orientación a solicitantes del Sistema Arbitral de Consumo.

TERCERA.- HORARIO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- El servicio se prestará en las dependencias de la Oficina Municipal de Información al Consumidor (O.M.I.C.), calle Córdoba, 5, con entrada por la calle José Alix Alix,s/n.
- El horario de la prestación del servicio será:

Lunes y viernes, de 10:00 a 13:00 horas.

Martes de 17:00 a 20:00 horas.

En cualquier caso, el lugar y 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 o 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 necesiten.



CUARTO.- EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.-

El contratista presentará una propuesta del funcionamiento del servicio, el proyecto técnico deberá incluir, al menos, los siguientes apartados:

- Características en la prestación del servicio, que incluyan: fundamentación, objetivos, metodología, destinatarios, actividades, evaluación y todos aquellos apartados que los/as licitadores/as crean conveniente.
- 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.
- Cuantos documentos, a juicio del/la licitador/a, sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL/LA CONTRATISTA

Son obligaciones del contratista las siguientes:

- Presentación de una memoria del proyecto, al término de cada año natural.
- El personal que preste el servicio serán abogados/as en ejercicio.
- Contarán con un número mínimo de dos personas para realizar este servicio
- El contratista deberá contar con un/a coordinador/a para las relaciones institucionales.
- Acudirá a las reuniones de coordinación que se establezcan, que será, como mínimo de una vez al mes.
- Mantendrán en buen estado las instalaciones.
- Cualquier variación, tanto de la plantilla como en organización del servicio, deberá ponerla en conocimiento del Área de Sanidad y Consumo de manera inmediata, y deberá contar con el visto bueno del Área. El adjudicatario se compromete por causa justificada de ausencia, enfermedad, vacaciones o cualquier otro motivo, a sustituir con carácter inmediato al personal que debe prestar el servicio por otro que disponga de la misma cualificación profesional y formación en el servicio que debe prestar.
- Disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra todos los perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, por una cuantía mínima de 70.000 euros
- La prestación del servicio, no crea ningún vínculo laboral de este personal con el Ayuntamiento, dependiendo exclusivamente del contratista, que asume la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones que se deriven de la relación contractual que tenga con



sus trabajadores, estando obligado al pago de toda clase de retribuciones, incentivos, y cargas sociales cumpliendo con la legislación vigente y convenios que le afecten.

SEXTA.- RELACIÓN ENTRE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y EL/LA ADJUDICATORIO/A

- El Ayuntamiento de San Fernando de Henares, aportará las instalaciones, con sus correspondientes infraestructuras.
- La relación técnica entre el Ayuntamiento y el/la adjudicatario/a se canalizará a través de la Concejalía de Bienestar Social, Igualdad, Mayores, Deportes, Sanidad y Consumo (Oficina Municipal de Información al Consumidor).
- Los técnicos correspondientes se reunirán una vez al mes, con el fin de hacer un seguimiento del servicio, así como todos los detalles organizativos, en base a las condiciones contratadas.
- Los técnicos municipales confirmarán la materialización y calidad de los servicios prestados y podrán recabar del/la adjudicatario/a toda la información necesaria sobre la marcha general de las distintas actividades.
- Los incumplimientos de las obligaciones de la empresa serán tipificadas y calificadas según se recoge en el Pliego Administrativo.

SEPTIMA.-RELACIÓN ENTRE EL/LA ADJUDICATORIO/A Y LOS/AS USUARIOS/AS DEL SERVICIO.

La relación entre el/la adjudicatario/a y los/as usuarios/as se establecerá, siempre, a través del Ayuntamiento, excepto en las situaciones lógicas en que aquella deba darse directamente.

El/la adjudicatario/a no podrá cobrar a los/as usuarios/as cantidad monetaria, ni asumir su representación. El/la adjudicatario/a tampoco podrá derivar a los/as usuarios/as 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 San Fernando de Henares a 5 de abril de 2016

Fdo.:

Isabel María Morales Trallero

INSPECTORA DE CONSUMO