

**Expediente nº:** 721/2020

**Interesado:** SUMA EMPLEO, S.L.

**Procedimiento:** Contrato de Servicio de Ayuda a Domicilio

## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE VILLALBILLA

En Villalbilla, a 06 de agosto de 2020

De una parte, D<sup>a</sup> Isabel Mesas Garde, Alcaldesa en Funciones del Ayuntamiento de Villalbilla, con N.I.F. nº \*\*\*\*615\*\*\*, asistido del Secretario de la Corporación D. Alfredo Carrero Santamaría, con D.N.I. núm. \*\*\*431\*\*\*, para dar fe del acto, cuyos cargo y ejercicio resultan de la certificación que se incorpora al mismo, y

De la otra, D. Alfredo Pelegrín López, mayor de edad, vecino de Rivas Vaciamadrid, con domicilio a efectos de notificaciones en Avda. José Hierro, 36, oficina 2-A2, con documento nacional de identidad núm. \*\*\*369\*\*\*.

### INTERVIENEN

D<sup>a</sup> Isabel Mesas Garde, como Alcaldesa en Funciones en nombre y representación del Ayuntamiento de Villalbilla, hallándose expresamente autorizado para este otorgamiento, según resulta del expediente tramitado al efecto.

D. Alfredo Carrero Santamaría, también por razón del cargo y para dar fe del acto, de acuerdo con lo preceptuado en el art. 113, regla 6<sup>a</sup> del Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo nº 781/86, de 18 de Abril y

D. Alfredo Pelegrín López, en nombre y representación de la Sociedad denominada SUMA EMPLEO, S.L., con Número de Identificación Fiscal nº B-87345880, domiciliada en Rivas Vaciamadrid (Madrid), Plaza Moro Almanzor, 6, local 1, constituida por tiempo indefinido mediante escritura autorizada por la Notaria de Madrid, Doña Rocío Rodríguez Martín, el día 27 de julio de 2015, número 945 de orden de protocolo, que se inscribió en el Registro Mercantil de Madrid, al tomo 33.829, Libro de Sociedades, folio 1, Sección 8, hoja número M-608790, inscripción 1<sup>a</sup>.

En los Estatutos Sociales, cuya copia parcial obra en el expediente, constan los artículos pertinentes al caso.

El citado compareciente tiene Poder, tan amplio y bastante como en Derecho proceda, según consta en Escritura otorgada el día 13 de octubre de 2015, por la Notaria de Madrid, Doña Rocío Rodríguez Martín, con el nº de protocolo 1257.

**Ayuntamiento de Villalbilla**

PELEGRIN LOPEZ, ALFREDO (1 de 3)  
Tercero  
Fecha Firma: 06/08/2020  
HASH: 41ce7026918060a29251927140c7114

Isabel Mesas Garde (2 de 3)  
ALCALDESA EN FUNCIONES  
Fecha Firma: 06/08/2020  
HASH: 5ac76bbf6ebcb6be372107abd7f214

ALFREDO CARRERO SANTAMARÍA (3 de 3)  
Secretario General  
Fecha Firma: 06/08/2020  
HASH: c41124b2c897e64e4d5382c270432d65



Reconociéndose ambas partes respectivamente competencia y capacidad legal suficiente, convienen suscribir el presente contrato de Servicio de Ayuda a Domicilio, cuyos antecedentes administrativos y cláusulas son:

## ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

I. Mediante la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de junio de 2020 se aprobó el inicio del expediente de contratación tramitado mediante procedimiento abierto simplificado para la adjudicación del contrato administrativo de Servicio de Ayuda a Domicilio de este término municipal.

Con fecha 26 de junio de 2020 se aprueba mediante Junta de Gobierno Local el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas Particulares.

II. Tras la sustanciación del expediente de contratación, mediante la Resolución de Alcaldía nº 2020-0927 de fecha 04 de agosto de 2020 dispuso la adjudicación del contrato de Servicio de Ayuda a Domicilio de este término municipal a favor de la empresa SUMA EMPLEO, S.L.U con NIF B87345880 por la cantidad de 16.000,00 euros, desglosados en 15.384,62 euros y 615,38 euros en concepto de IVA y una duración de UN año.

Cantidad anual 16.000,00 euros (precio hora ordinaria de 15,75 euros más 0,63 euros se IVA).

III. El adjudicatario constituyó garantía definitiva equivalente al 5 % del precio de adjudicación, de 769,23 euros, en la Tesorería de este Ayuntamiento, formalizada mediante transferencia bancaria de fecha 31 de julio de 2020.

## CLAÚSULAS

**Primera.-** El Ayuntamiento de Villalbilla, por medio de su Alcalde compareciente, adjudica a **SUMA EMPLEO, S.L.** (en adelante contratista) la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio con estricta sujeción a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones que figuran en el expediente *así como a la oferta presentada por el contratista en la fase de licitación y que resultó de base para la adjudicación.*

Pliegos-Ley fundamental del contrato- Que el Sr. D. Alfredo Pelegrín López en la representación que ostenta, declara conocer y acepta, copia de los cuales recibe en el acto de la firma.

**Segunda.** El adjudicatario se obliga a prestar el servicio por la cantidad **anual** de QUINCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO EUROS CON SESENTA Y DOS CÉNTIMOS //15.384,62// y 615,38 euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido, que serán abonadas por el Ayuntamiento de Villalbilla contra la prestación mensual y aprobación de los documentos correspondientes justificativos de la ejecución del contrato por el órgano competente, previa la tramitación establecida en



la cláusula sexta del presente contrato. Para los distintos periodos, se facturará a la finalización de la prestación del servicio.

Siendo el precio/hora ordinaria de 15,75 + 0,63 euros y el precio/hora festiva de 17,50 + 0,70 euros.

**Tercera.** El servicio contratado tendrá una duración de UN AÑO a contar desde el día 01 de septiembre de 2020, tras la correspondiente coordinación con la empresa saliente para la asunción de las funciones; podrá ser prorrogado por decisión del Ayuntamiento, sin que la duración total del contrato, incluida la prórroga, pueda exceder de TRES AÑOS.

Se hará efectivo con cargo a la partida 231.227.11 del presupuesto de 2020.

**Cuarta.** El contratista presta su conformidad tanto al pliego de cláusulas administrativas particulares como al pliego de prescripciones técnicas que rigen y que se consideran parte integrante de este contrato (art. 122.4 LCSP 2017) y ambas partes se someten, para cuanto no se encuentre en ellos establecido, a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 20014/23/UE y 2014/24 UE, de 26 de febrero de 2014, al Reglamento General de la ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, y a las demás disposiciones reglamentarias de desarrollo, a las dictadas por la Comunidad de Madrid, en el marco de sus respectivas competencias, y supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo, y en concreto la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas – LPACAP- y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, y resolución y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción, así como en el artículo 27.1 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**Quinta.** Conforme a lo establecido en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 20014/23/UE y 2014/24 UE, de 26 de febrero de 2014, en el presente contrato no procede la revisión de precios.

**Sexta.** Designado como Responsable Técnico de la correcta ejecución del Contrato a D<sup>a</sup>. Fuencisla de Antonio Bravo, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Villalbilla, tanto las facturas presentadas por la empresa SUMA EMPLEO, S.L.U. como los albaranes correspondientes a las mismas, deberán reflejar el conforme de dicho Responsable Técnico como requisito indispensable para su tramitación, aprobación y



posterior pago.

**Séptima.** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 210 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se entenderá cumplido el contrato con su constatación mediante el acto formal y positivo de recepción o conformidad, firmado, en todo caso, por el Responsable Técnico y, en su caso, responsable de la Intervención municipal, dentro del mes siguiente a la realización total del objeto del contrato. El plazo de garantía del servicio comenzará a contarse desde la fecha de recepción o conformidad del servicio.

### **Octava. Confidencialidad y Protección de Datos.**

Que SUMA EMPLEO, S.L.U conoce y acepta que, en el sector en que desarrolla sus actividades el Responsable del Tratamiento, mantener la confidencialidad de dicha información y documentación es esencial, y que, por ello, no respetar dicha confidencialidad causa un perjuicio gravísimo al Responsable del Tratamiento.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en referencia al artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, SUMA EMPLEO, S.L.U es consciente de que está obligados al secreto profesional respecto de los datos de carácter personal que trate y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el Responsable del Tratamiento.

La empresa SUMA EMPLEO, S.L.U se compromete a cumplir con las normas y políticas determinadas por el Responsable del Tratamiento que afectan al desarrollo de sus funciones, así como todas aquellas medidas de seguridad, técnicas u organizativas, que el Responsable del Tratamiento establezca para garantizar la confidencialidad y deber de secreto de toda información que tenga la consideración de “información confidencial”.

A los efectos antedichos, se entenderá por “información confidencial” toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica acústica o de cualquier otro tipo, susceptible de recogida, registro, tratamiento o transmisión concerniente a una persona física identificada e identificable que permita determinar directa o indirectamente la identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social de la persona física afectada, con independencia del soporte en el que esta se recoja o trate.

La empresa SUMA EMPLEO, S.L.U se obliga a acceder a la información confidencial del Responsable del Tratamiento, contenida tanto en los sistemas informáticos como en cualquier otro soporte o documento físico, electrónico o telemático, sólo si tal acceso fuera necesario para la prestación de los servicios profesionales para los que ha sido Club, o si media autorización expresa específica para acceder a datos que no sean propios de su función profesional. Los datos serán utilizados exclusivamente para los fines y funciones para los que fueron recabados.



La empresa SUMA EMPLEO, S.L.U se compromete a mantener en el más estricto secreto profesional toda la información confidencial que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desempeño de sus funciones dentro del Responsable del Tratamiento, comprometiéndose SUMA EMPLEO, S.L.U a no divulgarla, publicarla, cederla, venderla ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de Terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares u otros miembros del Responsable del Tratamiento que no estén autorizados a acceder a dicha información, cualquiera que sea el soporte en el que se encuentre la información.

La empresa SUMA EMPLEO, S.L.U reconoce la propiedad del Responsable del Tratamiento respecto de todos los datos, conocimientos de cualquier clase puestos a su disposición, materiales de referencia, anotaciones, esquemas, dibujos, memorándums, documentación o grabaciones en cualquier forma y soporte, que incorporen o reflejen cualquier Información Confidencial. La empresa SUMA EMPLEO, S.L.U acuerda devolver todas las copias de dichos materiales y cualquier soporte físico que estén bajo su control al Responsable del Tratamiento si éste lo solicita.

La empresa SUMA EMPLEO, S.L.U se compromete a comunicar al Responsable de Seguridad designado por el Responsable del Tratamiento, todas aquellas incidencias que se produzcan en la Organización, entendidas éstas como, cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos de carácter personal objeto de tratamiento. Dicha comunicación deberá contener la identificación clara de la incidencia y una descripción detallada de la misma; que contendrá, como mínimo: el momento – día y hora- de su producción, persona que notifica y persona a la que se comunica la incidencia, efectos derivados de su producción y medidas correctoras adoptadas.

El cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Acuerdo es de carácter indefinido y se mantendrá en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa de la relación entre SUMA EMPLEO, S.L.U y el Responsable del Tratamiento.

Por ello, SUMA EMPLEO, S.L.U garantiza que, tras terminar la relación, guardará el mismo secreto profesional respecto de la información confidencial y de los datos de carácter personal a que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones.

La empresa SUMA EMPLEO, S.L.U será responsable frente al Responsable del Tratamiento y Terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos y otros del incumplimiento de los compromisos anteriores, pudiendo suponer el inicio de acciones legales, así como la reclamación de las indemnizaciones, sanciones y daños o perjuicios que el Responsable del Tratamiento se vea obligada a atender como consecuencia de dicho incumplimiento.

En el caso de que la prestación del servicio lleve consigo la recogida de otros datos distintos a los correspondientes al formulario mediante el cual el Responsable del Tratamiento recoge las inscripciones, en el marco de ejecución de éste convenio, La empresa SUMA EMPLEO, S.L.U tendrá la condición de Responsable del Tratamiento de todos aquellos datos necesarios que La empresa SUMA EMPLEO, S.L.U recoja y



trate en el desarrollo de su función debiendo siempre informar al Responsable del Tratamiento de esta circunstancia y previa autorización del mismo. Sin la previa autorización SUMA EMPLEO, S.L.U no podrá recoger información distinta a la indicada. En todo caso, si el Ayuntamiento autoriza a la recogida de dichos datos, La empresa SUMA EMPLEO, S.L.U deberá cumplir con lo establecido en el RGPD (Reglamento General de Protección de Datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

En el caso de que la empresa SUMA EMPLEO, S.L.U sea considerada como Encargado del Tratamiento, deberá, además, firmar el ANEXO I Contrato de Encargado del Tratamiento, en los términos generales indicados y con los términos particulares que se indicarán en el ANEXO “TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES”

El Responsable del Tratamiento comunica a la empresa SUMA EMPLEO, S.L.U que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villalbilla para ser incorporados al sistema de tratamiento “Gestión presupuestaria y económica”, cuya finalidad es la tramitación de los expedientes de contratación y gasto y la formalización, desarrollo y ejecución del convenio, finalidad necesaria para el cumplimiento de una obligación legal del Ayuntamiento de Villalbilla.

Los datos de carácter personal serán comunicados a entidades financieras, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas.

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante el Ayuntamiento de Villalbilla, Plaza Mayor, 2, 28810 Villalbilla (Madrid) o en la dirección de correo electrónico [dpd@ayto-villalbilla.org](mailto:dpd@ayto-villalbilla.org), o a través de la sede electrónica <https://aytovillalbilla.sedelectronica.es>.

**Novena.** El presente contrato se extiende a un único efecto junto con los Pliegos de cláusulas administrativas particulares, Pliego de prescripciones técnicas particulares y oferta económica del adjudicatario en la fecha y hora firmado digitalmente. Ambas partes se obligan al exacto cumplimiento del contrato conforme a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, así como a la oferta presentada por el contratista en la fase de licitación, que se consideran parte integrante de este contrato.

Lo firman digitalmente, en representación del Ayuntamiento de Villalbilla, D<sup>a</sup>. Isabel Mesas Garde, Alcaldesa en Funciones; en representación de SUMA EMPLEO, S.L.U. D. Alfredo Pelegrín López, ante mí, Alfredo Carrero Santamaría, Secretario General del Ayuntamiento de Villalbilla

