

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE VERANO"

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato prestar el servicio de:

- organización, promoción e impartición de las actividades formativas y de entretenimiento en la "Escuela de Verano", desarrollándose las actividades indicadas en la Prescripción 7 del Pliego técnico o similares.
- gestión de inscripciones
- prestar el servicio de comedor
- mantenimiento y puesta a punto de la piscina
- prestar el servicio de transporte de ida y vuelta al Colegio
- prestar el servicio de transporte para ir a la piscina municipal y para las excursiones
- realizar una jornada de clausura

El servicio se prestará en dependencias municipales: el Colegio Público D. Jaime Sanz, cediéndose gratuitamente su uso, así como en la piscina municipal.

Los destinatarios serán niños de entre 2 y 10 años, residentes en Peñíscola, contemplándose la integración de niños con discapacidad en las actividades.

Este contrato se considera contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo previsto en los artículos 10, 19 y Anexo II, categoría 25 (servicios sociales y de salud) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Dicho objeto corresponde al código 85320000-8 (servicios sociales) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (Reglamento nº 213/2008, DOUE 15/03/2008).

Y al código 85.32.13 (servicios de orientación y asesoramiento para niños) de la Nomenclatura CPA de la Comisión Europea (Reglamento nº 204/2002, DOCE 06/02/2002).

3.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato son conciliar la vida laboral de los padres con la vida familiar en el período de vacaciones escolares de los hijos, promover la participación de los menores en diferentes actividades lúdico-deportivas para un mejor aprovechamiento del tiempo libre, crear un marco de relaciones sociales y potenciar el desarrollo integral de los niños; ofreciéndose asimismo el servicio de comedor.

4.- RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato tiene carácter administrativo, según el artículo 19 del TRLCSP, y se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.





En caso de contradicción entre el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto del Alcalde nº 414/2011, de 13 de junio, publicado en el BOP nº 75, de 18 de junio de 2011.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato.

El órgano de contratación actuará asistido por una Mesa de Contratación.

6.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO, CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y VALORACIÓN DE OFERTAS

La tramitación del presente expediente será ordinaria.

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, pudiendo todo empresario interesado presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de valoración, con la ponderación indicada, relacionados con el objeto del contrato.

	Criterios subjetivos	Puntuación
1	Proyecto de actividades	30
	Criterios objetivos	
2	Precio	40
3	Aumento de monitores	15
4	Aumento de niños becados	15
		100

Valorándose los criterios de la siguiente manera:

1. Proyecto de actividades

El proyecto de actividades lo informará y valorará la Técnico Municipal en Dinamización infantil y juvenil, en el que se valorará:

- la claridad del organigrama, indicando las actividades que se impartirán cada día, separadas por edades
- el que a los niños que tengan algún tipo de discapacidad se les incluya en los grupos con los demás y se adapten las actividades, antes que ponerlos en un grupo aparte
- la variedad en los talleres puesto que hay niños que acuden los dos meses, para que así no sean actividades monótonas y poco adecuadas pedagógicamente



- que se contemplen actividades de agua, puesto que se desarrolla la actividad en verano
- que se contemplen actividades después de la comida, hasta que empiecen las actividades de la tarde
- que se contemple el almuerzo y la merienda
- explicación del servicio de comedor
- explicación del servicio de transporte
- la comunicación con los padres
- etc.

2. Precio. Este criterio se valorará de acuerdo con la siguiente tabla:

Precio anual, IVA incluido	Puntos
40.000 €	0
39.000 €	10
38.000 €	20
37.000 €	30
36.000 €	40

3. Aumento niños becados, siendo el número mínimo de 15, valorándose este criterio de acuerdo con la siguiente tabla:

Niños becados	Puntos
15 niños	0
16 niños	1
17 niños	2
18 niños	3
19 niños	4
20 niños	5
21 niños	6
22 niños	7
23 niños	8
24 niños	9
25 niños	10
26 niños	11
27 niños	12
28 niños	13
29 niños	14
30 niños	15

4. Aumento monitores, siendo el número mínimo de 10, valorándose este criterio de acuerdo con la siguiente tabla:

Monitores	Puntos
10 monitores	0
11 monitores	5
12 monitores	10
13 monitores	15

La valoración final de las ofertas, que servirá de base a la Mesa de Contratación para realizar su propuesta al órgano de contratación, resultará de la suma de las puntuaciones de los criterios anteriormente citados.



7.- PERFIL DE CONTRATANTE

Toda la documentación relativa a este contrato constará en el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso desde la página web municipal: www.peniscola.org.

8.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO, PRESUPUESTO ANUAL Y VALOR ESTIMADO

El presupuesto base de licitación del contrato es de 72.727,28 €, teniendo en cuenta el precio anual, sin iva (36.363,64 €), multiplicado por dos años, que es el período principal del contrato.

El presupuesto anual es de 36.363,64 €, más 3.636,36 € correspondientes al 10% de iva, resultando un total de 40.000 €/año, IVA del 10% incluido.

El valor estimado del contrato será 145.454,56 € (teniendo en cuenta el importe anual, sin IVA, y las posibles prórrogas (36.363,64 € x 4 años).

9.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

El servicio objeto del contrato se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 232-22799/01, por importe de 40.000 €, del Presupuesto Municipal de 2015.

Por tratarse de un contrato plurianual, en los presupuestos correspondientes deberá existir el crédito necesario para hacer frente al gasto derivado de la presente contratación, teniendo en cuenta que anualmente el gasto para el Ayuntamiento se cuantifica en 40.000 €/año, iva incluido, sin perjuicio del precio que resulte tras la adjudicación del contrato, y las revisiones de precios que, en su caso, se deban aplicar.

Asimismo la empresa adjudicataria tendrá como ingresos propios los recibidos por las cuotas de matriculación de los alumnos.

10.- REVISIÓN DE PRECIOS

La revisión de precios procederá, previa solicitud por el adjudicatario, cuando hubiese transcurrido un año desde la formalización del contrato, de conformidad con los artículos 89 y siguientes del TRLCSP y 104 y 105 del RGLCAP

En la revisión se aplicará el Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística de los doce meses del año natural anterior y, de acuerdo con el artículo 90.3 del TRLCSP, la revisión no podrá superar el 85% de variación experimentada por dicho índice

11.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de dos años, contados a partir del día siguiente a la firma del mismo, con posibilidad de prórrogas anuales, hasta un máximo de cuatro años (2 + 1 + 1), si no existe denuncia del mismo por ninguna de las partes.

La Escuela de Verano se impartirá los meses de julio y agosto, en los horarios indicados en el Pliego técnico.



Durante la primera quincena de junio, de 9 a 14 horas, se realizarán las inscripciones, en el Edificio Socio Cultural, cedido gratuitamente por el Ayuntamiento.

Los horarios que se podrán dar a elegir serán:

- solo mañanas: de 10 a 13 horas
- media jornada con comedor: de 10 a 15 horas
- día completo sin comedor: de 10 a 13 horas y de 15 a 18 horas
- día completo con comedor: de 10 a 18 horas

12.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en las prohibiciones de contratar que enumera el artículo 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica-financiera y técnica o profesional, tal como se indica en el presente Pliego.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

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.

Podrán contratar 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, las cuales responderán solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante o apoderado único. Asimismo deberán indicar los nombres de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Los que acudan a la licitación podrán hacerlo en nombre propio o representados por persona autorizada mediante poder bastante.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a las proposiciones, realizándose de oficio el bastanteo por el Secretario General de la Corporación.

II.- CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Podrán ser licitadores, de acuerdo con el artículo 54 del TRLCSP, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las circunstancias expresadas en el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, en los términos y condiciones que se recogen en el presente pliego.

Podrán concurrir las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto.

Cada licitador podrá presentar únicamente una proposición.



No podrá suscribirse ninguna proposición en unión con otros si se ha hecho individualmente o participar en más de una agrupación de licitadores. La infracción de esto dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas suscritas por el licitador.

Las empresas vinculadas, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio, que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente o en agrupación con otras empresas a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicionada por parte del licitador de los pliegos y de los restantes documentos que tienen carácter contractual, sin salvedad alguna. Cualquier salvedad se entenderá en todo caso como no puesta.

14.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Cada licitador deberá presentar su oferta en tres sobres:

- sobre nº 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE POSEER LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA OPTAR A LA LICITACIÓN
- sobre nº 2: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR (CRITERIOS SUBJETIVOS)
- sobre nº 3: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS VALORADOS DE FORMA AUTOMÁTICA (CRITERIOS OBJETIVOS)

Los sobres se presentarán cerrados, numerados y con la inscripción arriba indicada, con el nombre de la licitación a la que se concurre, el nombre del licitador y su CIF o NIF, junto con una instancia general cumplimentada y firmada.

CONTENIDO DEL SOBRE 1

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 146, apartados 4 y 5 del TRLCSP, según redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internalización, para favorecer la participación de las pymes en los procedimientos de contratación del sector público, reduciendo las cargas administrativas, bastará la inclusión en el sobre 1 de una DECLARACIÓN RESPONSABLE del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, empleando el siguiente MODELO:

D....., con DNI nº....., con domicilio en
....., en nombre propio o en
representación de la mercantil
con CIF y domicilio en
....., bajo su responsabilidad
DECLARA:

Primero.- Que presenta proposición para participar en el proceso abierto que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el contrato de servicios de ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE VERANO (expediente contratación nº 10/2015).



Segundo.- Que dispone de capacidad jurídica y de obrar, de la habilitación profesional, de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional exigida en este pliego para la ejecución del contrato de servicios de ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE VERANO. Asimismo se comprometo a adscribir a la ejecución del presente contrato los medios personales y materiales suficientes para ello.

Tercero.- Que no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuarto.- Que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Quinto.- Que está al corriente con las obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

Sexto.- Que la persona de contacto es, con número de teléfono, dirección de correo electrónico y dirección postal

Séptimo (para empresas extranjeras).- Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el artículo 146 del TRLCSP, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo que sea requerido por el Ayuntamiento de Peñíscola, en el caso de que resulte propuesto adjudicatario del contrato, indicando que posee todos estos requisitos en el momento de presentación de la presente declaración responsable, y autorizando expresamente al Ayuntamiento de Peñíscola a recabar los datos e información al respecto que precise.

Firma y fecha

En el caso de ofertas presentadas por una unión temporal de empresarios, cada una de las personas físicas o jurídicas integrantes de la unión deberán presentar la declaración responsable correspondiente, junto con una declaración firmada con la información indicada en el artículo 59 del TRLCSP.

CONTENIDO DEL SOBRE 2

Este sobre incluirá un Proyecto de actividades temporalizadas en los meses de julio y agosto, que incluirá los siguientes apartados:

- actividades que se impartirán, indicando el título, el contenido, los destinatarios según edades, el horario, etc.; integrándose a los niños con discapacidad
- Deberá constar en la programación los tiempos de los almuerzos, comidas y meriendas
- promoción y campaña publicitaria de la Escuela de Verano



- personal que prestará el servicio (monitores, cocineras, socorristas, personal especializado, etc): número y categoría.
- medios materiales (fungibles y no fungibles): lúdicos, didácticos, etc
- servicios complementarios: comedor, transporte al colegio y transporte a la piscina
- excursiones: día, lugar, actividad a realizar, medio de transporte, etc.
- gestión de las inscripciones
- modelos de impresos: autorizaciones de padres, comunicación de alergias, etc
- jornada de clausura

respetándose las exigencias marcadas en el Pliego técnico.

CONTENIDO DEL SOBRE 3

Este sobre deberá contener la proposición económica del licitador cumplimentada, empleando el siguiente MODELO:

D....., con DNI nº....., con domicilio en en nombre propio o en representación de la mercantil con CIF y domicilio en bajo su responsabilidad
DECLARA:

Primero.- Que presenta proposición para participar en el proceso abierto que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el contrato de servicios de ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE VERANO (expediente contratación nº 10/2015), estando enterada y conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar el mismo.

Segundo.- Que ofrece realizar el servicio por un precio anual de..... euros (..... €), IVA incluido.

Tercero.- Que se aceptará a niños becados.

Cuarto.- Que se dedicarán para la prestación del servicio a monitores.

Firma y fecha

15.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, situado en la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), en la C/ Llandells nº 5, bajo de Peñíscola (C.P. 12598), en horario de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

De igual modo las proposiciones se podrán enviar por correo certificado. En tal caso el licitador deberá justificar la fecha del envío en la oficina de correos y anunciará al órgano de contratación la remisión de la proposición, mediante correo electrónico al



Departamento de Contratación (contratacion@peniscola.org) o fax (964.48.92.12) en la misma fecha del envío de la proposición.

Sin la concurrencia de dichos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado.

No obstante no será admitida, en ningún caso, la documentación que no se haya recibido transcurridos 10 días desde la finalización del plazo fijado para la admisión de las proposiciones.

El plazo para presentar las proposiciones será de 15 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOP. Si el último día del plazo coincide en sábado o día inhábil, se entenderá el plazo prorrogado al primer día hábil siguiente.

El plazo finalizará el último día a las 14:00 horas, debiendo llegar también antes de esa hora los justificantes de los envíos realizados por correo certificado.

Terminado el plazo de recepción de las proposiciones, el responsable del Registro emitirá un informe indicando los licitadores que se han presentado en plazo y lo remitirá, junto con los sobres, al Departamento de Contratación.

El anuncio de licitación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Perfil del Contratante.

16.- GARANTÍA PROVISIONAL

De conformidad con el artículo 103 del TRLCSP no es necesaria la constitución de garantía provisional.

17.- GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa en la licitación del contrato deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, (teniéndose en cuenta el importe del período principal, dos años) en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

Esta garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas indicadas en el artículo 96 del TRLCSP y bajo el régimen previsto en el artículo 97 del mismo.

La finaza de los contratistas deberá depositarse en la Tesorería Municipal.

En el caso de que la garantía se constituya mediante aval, éste deberá estar bastantado por fedatario público, según modelo que se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del contratista.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

18.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento, D. Andrés Martínez Castellá. Suplente: miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya.



Vocales:

- El Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D^a. Rosa M^a. Martínez Planes.
- La Interventora Municipal D^a. María Teresa Sanahuja Esbrí. Suplente: el administrativo del Departamento de Intervención, D. Ramón Rovira Castillo.
- La Concejal de Bienestar Social D^a. M^a. Jesús Albiol Roca
- La Técnico en Dinamización infantil y juvenil D^a. M^a. José Callarisa Ferré.

Secretaria: La TAG de Contratación Beatriz Palau Ferré. Suplente: el auxiliar administrativo del Departamento de Contratación, D. Vicente Ramón Compte Moros.

A los miembros de la Mesa se les convocará por el Presidente de la misma, desde el Departamento de Contratación, por correo electrónico y/o llamada telefónica.

19.- EXAMEN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE PRESENTADA EN EL SOBRE Nº 1

Concluido el plazo de presentación de proposiciones la Mesa de Contratación procederá a la comprobación de la presentación por los licitadores de la declaración responsable en el Sobre nº 1, en sesión no pública.

Previamente a la constitución de la Mesa se efectuará la apertura de los Sobres nº 1 y la Secretaria de la Mesa informará sobre el contenido de los sobres nº 1.

Si la Mesa de Contratación observase defectos formales en la documentación presentada, se comunicará a los interesados mediante correo electrónico, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador lo corrija o subsane, presentando la documentación por Registro de Entrada, dejando constancia de lo actuado en el Acta que se levante al efecto.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa declarará admitidos a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 146 del TRLCSP, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

20.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

Habrá dos sesiones públicas de apertura de proposiciones, en días distintos.

En primer lugar se procederá a la apertura de los Sobres nº 2 (sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente), en acto público, indicándose el día y la hora en el Perfil del Contratante, y convocando a los miembros de la Mesa mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.

Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en el informe del Responsable de la Oficina SAC, hecho lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y el 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 en idénticas condiciones en que fueron entregados.



La Secretaria de la Mesa manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y las causas de inadmisión y notificará el resultado de la calificación.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento 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 sus dudas o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes pero sin que en ese momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o en el de subsanación de defectos.

A continuación estos Sobres nº 2 se entregarán a la Técnico en Dinamización Infantil y Juvenil encargada de su valoración para que emita informe, dejándose constancia documental de todo lo actuado.

Con posterioridad se procederá a la apertura, en acto público, de los Sobres nº 3 (Sobre correspondiente a los criterios cuantificables de forma automática), anunciándose la fecha y hora en el Perfil de Contratante, y convocando a los miembros de la Mesa mediante correo electrónico y/o llamada telefónica

En este acto se dará a conocer la puntuación otorgada a los criterios dependientes de un juicio de valor, es decir, la puntuación del Sobre nº 2.

En el desarrollo de los actos públicos de apertura de las proposiciones se observarán las formalidades previstas en el artículo 83 del RGLCAP.

Seguidamente la Mesa clasificará las proposiciones, por orden decreciente, atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego.

A continuación se procederá a comprobar por la Mesa de Contratación si alguna de las proposiciones se encuentra en situación de baja temeraria. Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada temeraria deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, en un plazo máximo de tres días hábiles, debiendo solicitarse informe al técnico competente.

En todo caso la Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida del Sobre nº 1, excediese del presupuesto de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteres su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

La Mesa de Contratación podrá celebrar cuantas sesiones no públicas considere necesarias para deliberar.



Concluido cada uno de los actos, la Secretaria de la Mesa levantará Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, en la que hará constar las observaciones que se formulen

21.- OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

Se considerarán ofertas desproporcionadas las que ofrezcan un precio anual inferior a 36.000 €, IVA incluido, ofrezcan la inclusión de más de 30 niños becados y/o más de 13 monitores.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.

El plazo que tendrá el licitador para justificar su propuesta en situación de baja temeraria será de tres días hábiles, como máximo.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento del técnico competente.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y el informe mencionado en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, requerirá la documentación indicada en el artículo 151 del TRLCSP al licitador que haya presentado la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, y así sucesivamente hasta dar con la que estime que pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.

Si el órgano de contratación optase por adjudicar el contrato a una empresa que su proposición esté en baja temeraria, ésta deberá presentar una garantía complementaria a la definitiva del 5% del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido, alcanzando la garantía un total del 10% del precio del contrato, IVA excluido.

22.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación.

También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.



En ambos casos el órgano de contratación compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de 300 €.

III.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

23.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente los siguientes documentos:

La documentación presentada deberán ser documentos originales, copias autenticadas por Notario o copias compulsadas por el Ayuntamiento de Peñíscola o por cualquier otro organismo oficial.

1) Una relación de todos los documentos presentados

2) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador

- Personas físicas: DNI o, en su caso, el documento que haga sus veces.
- Personas jurídicas: escritura de constitución y 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, escritura o documento de constitución y modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- Empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo: inscripción en los Registros o presentación de certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP.
- Empresas extranjeras: informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figura inscrita en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. Además deberá acompañarse informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del TRLCSP.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro del objeto que, a tenor de sus Estatutos, les sean propios.

3) Documentos acreditativos de la personalidad y representación de quien firme la documentación en nombre de la empresa

Mediante el dni (o equivalente si es persona extranjera) del representante y poder bastanteado por el Secretario Municipal.



El poder deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente, en caso de que la normativa aplicable así lo exija.

El licitador deberá presentar en la Secretaría Municipal del Ayuntamiento toda la documentación necesaria para realizar el bastanteo, al menos con 48 horas de antelación a la fecha establecida como fin de plazo de presentación de la documentación.

4) Solvencia económica y financiera del licitador

Deberá acreditarse con informe de institución financiera que deberá contener declaración apropiada y suficiente acerca de la solvencia económica y financiera del licitador para hacer frente al contrato al que se licita.

En el supuesto de que la Mesa estimara que la solvencia económica y financiera no queda suficientemente acreditada podrá recabar las aclaraciones que estime oportunas sobre el documento presentado, así como requerir la presentación de documentos complementarios.

5) Solvencia técnica o profesional del licitador

Deberá acreditarse presentando una relación de servicios prestados iguales o similares efectuados durante los últimos tres años, que incluya destinatario (público o privado), fechas e importes, que tengan relación con el objeto del contrato.

Para ser admitida la oferta deberá presentarse certificado o certificados de haber prestado un servicio análogo al objeto del contrato, expedido o visado por el órgano competente, que acredite dos años de experiencia.

6) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP.

La prueba, por parte del empresario, de no estar incurso en prohibiciones para contratar, podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP, estos son: testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

7) Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la mencionada administración.

8) Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la mencionada administración.

9) La acreditación de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se realizará de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.

10) Resguardo de la garantía definitiva exigida.



11) Certificado emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que conste que está dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, y en el conste el epígrafe correspondiente al objeto del contrato que le faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, referida al ejercicio correspondiente.

En el caso de estar exento del pago del impuesto deberá constar en el certificado.

En el caso de no estar exento, aportar el último recibo pagado del impuesto.

Asimismo aportar una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

12) Seguro de Responsabilidad Civil, así como el justificante de estar al corriente en el pago de la prima, y compromiso firmado por el licitador o representante de mantenerlo vigente durante toda la vigencia del contrato

13) Seguro de accidentes del personal que prestará los servicios y del alumnado, así como el justificante de estar al corriente en el pago de la prima, y compromiso firmado por el licitador o representante de mantenerlo vigente durante toda la vigencia del contrato

Si el adjudicatario es una UTE cada uno de los empresarios que la compongan deberá presentar la documentación anterior.

Los licitadores quedan eximidos de presentar los documentos relativos a la capacidad de obrar, personalidad jurídica, representación y solvencias cuando, en su lugar, aporten la correspondiente certificación registral de su inscripción en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana, junto con una declaración responsable de la vigencia de los extremos certificados.

En el caso de que la documentación relacionada se presente incompleta o con defectos subsanables, se concederá al licitador requerido un plazo no superior a tres días hábiles, contados a partir de la recepción del correo electrónico, para que corrijan o subsanen las deficiencias, mediante escrito que presentará en el Registro General.

Si el licitador no subsana o lo hace fuera de plazo, se entenderá que ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Se realizará el bastanteo de oficio por el Secretario Municipal.

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada, deberá motivar su decisión.

La Junta de Gobierno Local deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego administrativo.



La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores con el contenido indicado en el artículo 151.4 del TRLCSP y se publicará en el Perfil de Contratante.

24.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores, el documento administrativo de formalización del contrato, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Al mismo se unirá un ejemplar del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como Anexo I y un ejemplar del Pliego de Prescripciones Técnicas como Anexo II.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución de la misma.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Junta de Gobierno Local podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva el importe del 3% del precio de licitación del contrato, IVA excluido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables al Ayuntamiento se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, por tratarse de una tramitación ordinaria.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante y en el BOP.

25.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Todos los que se deriven de la ejecución del objeto del contrato, entre otros: gastos del personal, campaña publicitaria, etc.
- Los de la limpieza de las dependencias empleadas para la prestación del servicio: aulas y zonas comunes
- El material fungible y no fungible necesario para prestar el servicio
- La prestación del servicio de comedor
- La prestación del servicio de transporte: al colegio, a la piscina y a las excursiones
- La elaboración de las camisetas para los alumnos y monitores
- Los de formalización en escritura pública del contrato de adjudicación.
- Los gastos de publicidad de la licitación, adjudicación y formalización del contrato en los boletines oficiales y en el Perfil de Contratante.
- Los gastos que se puedan ocasionar por la asistencia presencial del adjudicatario, tales como desplazamientos, alojamiento o manutención, gastos de transporte, montaje, seguros y cuantos se deriven del cumplimiento de las condiciones estipuladas en este PCAP.



IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

26.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego y en el de prescripciones técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera el Responsable del Contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP.

El Ayuntamiento no asumirá ninguna responsabilidad de índole fiscal, laboral o de cualquier otro tipo, por las relaciones del adjudicatario y por las relaciones de éste con terceros.

Los lugares de ejecución del contrato serán:

- el Edificio Socio Cultural: la primera quincena de junio, para la tramitación de las matriculaciones
- el Colegio D. Jaime Sanz, donde se desarrollarán principalmente las actividades de la Escuela de Verano
- la piscina municipal

El Ayuntamiento aportará el siguiente personal:

- un conserje
- un Técnico en Dinamización Infantil y Juvenil

El Ayuntamiento aportará el siguiente material:

- hamacas para dormir
- material para jugar al aire libre

Los servicios complementarios de este contrato, a prestar por el adjudicatario y a su costa son:

- servicio de comedor
- servicio de transporte:
 - al Colegio (dos viajes al día)
 - a la piscina
 - a las excursiones

Los gastos de luz y agua de las dependencias municipales en las que se preste el servicio correrán a cargo del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento colaborará con el adjudicatario en la publicidad de la "Escuela de Verano" mediante la colocación de la misma en la web y locales municipales.

La empresa deberá procurar medios para informar a los usuarios (tablones de anuncios, base de direcciones de mail, mensajería sms, etc.) de posibles contingencias que pudieran surgir.



27.- CUOTAS DE MATRÍCULA

El adjudicatario deberá gestionar el cobro de las tarifas abonadas por los usuarios del servicio.

Las cuotas para 2015 no podrán superar el 50% de las cuotas de 2014.

Las cuotas de 2014 fueron:

Jornada	Precio al mes
Día completo con comedor	213 € (193,63 € + 10% de IVA)
Día completo sin comedor	134,50 € (122,27 € + 10% de IVA)
Sólo mañanas	73 € (66,36 € + 10% de IVA)
Media jornada con comedor	140,50 € (127,73 € + 10% de IVA)

Y se deberán aplicar los siguientes descuentos:

- matrícula del segundo hermano: descuento del 25%
- matrícula del tercer hermano y sucesivos: descuento del 50%

Dichas tarifas serán aprobadas por el órgano de contratación.

28.- CAMPAÑA PUBLICITARIA

La empresa adjudicataria programará la Escuela de Verano 2014 con el tiempo suficiente para realizar una adecuada difusión del período de inscripción.

Aportará como mínimo al Ayuntamiento:

- 10 carteles
- 200 folletos impresos

cuyos diseños serán supervisados por la Concejalía de Bienestar Social, Asuntos Sociales, Juventud y Mujer.

En todos los soportes deberán figurar datos de contacto: teléfono, fax, dirección de e-mail, web, etc.), donde los interesados podrán dirigirse para recibir el detalle de la información que precisen.

Aparecerá de forma destacada el logotipo del Ayuntamiento de Peñíscola.

El Ayuntamiento distribuirá estos carteles y folletos en los lugares habituales.

La empresa aportará el archivo digital del diseño de ambos soportes para que el Ayuntamiento pueda usarlos en los medios informáticos de los que dispone, así como en los medios de comunicación.

29.- PROCESO DE INSCRIPCIÓN

La inscripción se deberá poder realizar personalmente, por fax o por correo electrónico, facilitando la hoja de inscripción la adjudicataria, con el listado de la documentación a aportar.

30.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Será Responsable del Contrato la Técnico en Dinamización infantil y juvenil del Ayuntamiento, con las funciones indicadas en el artículo 52 del TRLCSP.

En concreto realizará, entre otras funciones:

- informe de valoración de los sobres nº 2 que contendrán los criterios subjetivos
- el informe, en su caso, de las ofertas que se encuentren en situación de baja temeraria
- el informe de buena ejecución del contrato para la devolución de la garantía definitiva
- la supervisión y seguimiento educativo y técnico del Proyecto



- firma de las facturas presentadas por la adjudicataria
- control de asistencia, con la colaboración de la empresa adjudicataria

31.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, y de las obligaciones indicadas en el Pliego técnico, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- a) Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello y, en todo caso, los ofertados en su propuesta. Dicho personal, que deberá ser personal cualificado, dependerá exclusivamente del adjudicatario, y éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, técnicas, técnico-legal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la administración contratante, ni exigirse a ésta ninguna responsabilidad como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte el adjudicatario respecto a sus empleados se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones descritas.
- b) Hacer las sustituciones que correspondan de personal, si es necesario (por vacaciones, bajas, etc.), para que el servicio quede cubierto, dando cuenta al Ayuntamiento, por escrito presentado por registro de entrada, aportando la titulación del nuevo trabajador.
- c) Elaborar camisetas con el logotipo del programa para la distribución entre los participantes
- d) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Responsable del Contrato.
- e) Guardar sigilo sobre aquellos datos y antecedentes respecto de los que, no siendo públicos y notorios, tuviera conocimiento por guardar relación con el objeto del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.
- f) La empresa asumirá la responsabilidad de garantizar el correcto uso de los locales y sus instalaciones donde se desarrollen las actividades, y material no fungible que se le facilita
- g) La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad civil y por daños a terceros que pudiera derivarse de la ejecución del contrato
- h) Elaborar una Memoria con los datos de lo realizado: actividades realizadas, horarios, número de asistentes, estadísticas por edad, sexo y nacionalidad, etc., y evaluación de todo ello, de cara a mejorar la planificación de una posible oferta futura
- i) Asumirá la responsabilidad civil y por daños a terceros que pudiera derivarse de la ejecución del contrato

32.- SUBCONTRATACIÓN

Se podrá subcontratar por el adjudicatario parte del contrato, no superándose los límites indicados en el artículo 227 del TRLCSP.



El adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar, la identidad del subcontratista y justificando suficientemente su aptitud.

33.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este PCAP y en el PPT, y a satisfacción del Ayuntamiento, según se indica en el artículo 307 del TRLCSP.

34.- RÉGIMEN DE PAGOS

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, en los términos establecidos en el artículo 216 del TRLCSP, con arreglo al precio del contrato.

El pago del precio del contrato se hará efectivo mensualmente a la presentación de facturas emitidas por mensualidades vencidas.

La factura que se presente deberá reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

35.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en el TRLCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que exceda del importe de la garantía.

36.- PLAZO DE GARANTÍA

Dada la naturaleza del objeto del contrato no se establece plazo de garantía.

37.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En caso de que se produzcan modificaciones, éstas se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219 del TRLCSP.

38.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El Ayuntamiento determinará si la prestación realizada por el adjudicatario se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o tendiendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

39.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que



ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Las resoluciones de los órganos municipales pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas.



Peñíscola, 9 de abril de 2015
La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré

