



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE VERANO 2013 EN PEÑÍSCOLA"

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato prestar el servicio de organización, promoción, gestión de inscripciones e impartición de las actividades formativas y de entretenimiento, y comedor en la "Escuela de Verano 2013 en Peñíscola".

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

Los destinatarios serán niños de entre 2 y 10 años, empadronados en Peñíscola, contemplándose actividades de integración para niños con discapacidad.

Este contrato se considera contrato privado de servicios, de conformidad con lo previsto en los artículos 10, 20 y Anexo II 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 92000000-1 (servicios de esparcimiento, culturales y deportivos) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (Reglamento nº 213/2008, DOUE 15/03/2008).

Y al código 92.72.12 (servicios de esparcimiento varios) 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.

4.- RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato tiene carácter privado, según el artículo 20 del TRLCSP, y se regirá, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado. En cuanto a sus efectos y extinción, se regirá por el derecho privado.

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 privado.



El órgano de contratación actuará potestativamente asistido por una Mesa de Contratación, siendo voluntad de la Concejalía que se constituya la misma.

El órgano de contratación negociará con los licitadores las ofertas que estos hayan presentado para adaptarlas a los requisitos indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa.

6.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La tramitación del presente expediente será ordinaria.

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado sin publicidad, de acuerdo con los artículos 169.2, 174.e) y 177.2 del TRLCSP, solicitándose ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los criterios de valoración fijados en el presente PCAP. Estos criterios podrán ser negociados con una o varias de las empresas presentadas.

7.- PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a este contrato, toda la documentación relativa al mismo constará en el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso desde la página web municipal: www.peniscola.org.

Tal como indica el Informe 33/2009, de 1 de febrero de 2010 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa: la solicitud de participación y la presentación de ofertas en un procedimiento negociado sin publicidad por parte de empresarios no invitados previamente por el órgano de contratación, obliga a éste a formular invitación, en el primer caso, y a aceptar la oferta en el segundo, siempre que las mismas hayan sido presentadas en tiempo hábil, considerado el estado del procedimiento, y reúnan los demás requisitos precisos para ser tomadas en consideración.

8.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El precio máximo de licitación del contrato es de 40.000 €, IVA incluido. Este precio se podrá mejorar a la baja por los licitadores.

9.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

El servicio objeto del contrato se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 2312-22681, por importe de 40.000 €, del Presupuesto Municipal de 2013.

10.- REVISIÓN DE PRECIOS

El presente contrato no incluye revisión de precios debido a su duración, tal como se establece en el artículo 89 del TRLCSP.

11.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La Escuela de Verano se impartirá los meses de julio y agosto de 2013, en los horarios indicados en el Pliego técnico.

Durante la semana del 10 al 14 de junio de 2013 se realizarán las inscripciones, en el Edificio Socio Cultural, cedido gratuitamente por el Ayuntamiento.



12.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas 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.

El órgano de contratación solicitará ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

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.- CLAUSULAS DE LICITACIÓN

13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN

Lugar y plazo.- Los licitadores a los que se les haya solicitado oferta, que deberán ser al menos tres empresas siempre que sea posible, las cuales deberán estar capacitadas para la realización del objeto del contrato, y/o aquellos otros que la presenten en tiempo hábil y reúnan los requisitos necesarios para ser tomadas en consideración, podrán presentar sus proposiciones en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (oficina SAC), de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas; hasta la fecha límite que se indique en el Acuerdo de la Junta de Gobierno que apruebe los pliegos.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org), la remisión de la proposición, indicando el título completo del contrato y el nombre del licitador. Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.



Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. No podrá presentarse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo han hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las Cláusulas del presente PCAP y del PPT.

Formalidades.- La proposición se presentará en tres sobres cerrados junto con una instancia general debidamente cumplimentada. Los sobres irán firmados por el licitador o persona que lo represente y se indicará la denominación de la entidad que concurre a la licitación, y el nombre del contrato al que se concurre. En el interior de cada sobre se incluirá una hoja en la que se enumere el contenido del Sobre.

SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Contendrá la siguiente DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, en fotocopia.

1. Documento acreditativo de la capacidad de las empresas.

- a) Personas físicas: DNI o, en su caso, el documento que haga sus veces.
- b) Personas jurídicas españolas: Escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- c) Uniones Temporales de Empresarios: cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, acompañando la documentación expresada en la presente cláusula e indicando en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que constituyan la unión temporal, la participación de cada uno de ellos, así como la designación de un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantías significativas, y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la unión.

2. Representación de la empresa

Escritura de Poder notarial, que deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente y DNI o documento que haga sus veces, del representante.

3. Acreditación de solvencia económica-financiera y técnica o profesional:

Solvencia económica y financiera

Podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Declaración de entidad financiera en la que se haga constar expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas del presente contrato, con expresa mención al contrato que se está licitando o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales



- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda
- Los libros de contabilidad debidamente legalizados
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios

Solvencia técnica o profesional

Podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario
- Indicación del personal técnico, integrado o no en la empresa, participantes en el contrato
- Las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato
- Declaración indicando material del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente
- Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar

4. Declaración de la empresa de no hallarse incurso en prohibición para contratar con la Administración Pública

Declaración responsable del licitador de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, recogidas en el artículo 60 del TRLCSP, debidamente firmada. Asimismo, dicha declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

5. Datos de contacto

Todos los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico en la que efectuar las notificaciones.

Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo postal. También deberán indicar un número de teléfono y el nombre de la persona de contacto.

SOBRE Nº 2

Incluirá aquella documentación relativa a criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor (CRITERIOS SUBJETIVOS), que consistirá en la presentación de **UN PROYECTO DE ACTIVIDADES**, que incluirá los siguientes apartados:

- Actividades que se impartirán, indicando el título, el contenido, los destinatarios según edades, el horario, etc.
- Actividades de integración para niños con discapacidad que se impartirán, indicando el título, el contenido, los destinatarios según edades, el horario, etc.
- Promoción y campaña publicitaria de la Escuela de Verano 2013
- Gestión de las inscripciones



- Personal que prestará el servicio: monitores, cocineros, etc.
- Medios materiales (fungibles y no fungibles): lúdicos, didácticos, etc.
- Servicios complementarios: comedor, transporte a la piscina, excursiones, transporte al Colegio, etc.
- Jornada de Clausura

respetándose las exigencias marcadas en el Pliego técnico.

SOBRE Nº 3

Contendrá los criterios de valoración cuantificables de forma automática (CRITERIOS OBJETIVOS), debiéndose presentar cumplimentado el Anexo I de este Pliego administrativo, indicándose **EL PRECIO** por el que se ejecutará el contrato.

14.- GARANTÍA PROVISIONAL

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

15.- 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, 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.

16.- CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN PARA LA ADJUDICACION

Conforme a lo previsto en los artículos 169 y 178 del TRLCSP, los criterios de negociación para seleccionar la oferta económicamente más ventajosa, serán:

CRITERIO SUBJETIVO (SOBRE Nº 2)

Proyecto de Actividades: 50 puntos

Este criterio se valorará por la Técnico en Dinamización Infantil y Juvenil, emitiéndose informe de valoración.

CRITERIO OBJETIVO (SOBRE Nº 3)

Precio: 50 puntos

El licitador que realice la mayor baja obtendrá la máxima puntuación. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación de forma proporcional.



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.

17.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

- Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento o miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya
- Vocales:
 - El Secretario General de la Corporación o miembro que legalmente le sustituya
 - La Interventora General de la Corporación o miembro que legalmente le sustituya
 - La Concejal de Bienestar Social, Asuntos Sociales, Juventud y Mujer
 - La Técnico en Dinamización infantil y juvenil
- Secretaria: la TAG de Contratación. En su defecto, será designado por el Presidente, de entre los funcionarios administrativos adscritos al Departamento de Secretaría.

No obstante, la constitución de la Mesa de Contratación es potestativa, según el artículo 320 del TRLCSP, al tratarse de un procedimiento negociado sin publicidad.

18.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

Concluido el plazo de presentación de proposiciones la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores 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 certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

En la sesión de la Mesa en la que se proceda a la calificación de la documentación administrativa del Sobre nº 1, el Secretario de la Corporación –Vocal de la Mesa de Contratación- realizará los bastanteos de oficio, comprobando que los empresarios cuentan con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, debiendo estar comprendida la prestación en su objeto social.

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.

19.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

Habrán 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, a las 13:00 horas, el sexto día hábil siguiente a aquél en que finalice la presentación de proposiciones. En el caso de que el sexto día hábil coincida en sábado, se trasladará la apertura pública al siguiente día hábil.

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), a las 13:00 horas, anunciándose la fecha en el Perfil de Contratante.

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

20.- 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.

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.

21.- 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

22.- 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 la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado se entenderá que el licitador 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.

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.

23.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

En el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la siguientes documentación:



- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.

La prueba 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.

- **Resguardo de la garantía definitiva exigida.**
- **Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP.**
- **Certificación expedida por la Seguridad Social, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP.**
- **Alta y el último recibo pagado del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.** Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por mera comunicación, si se trata de personas físicas y, si se trata de personas jurídicas, aportando bien el modelo 201 del Impuesto de Sociedades del último ejercicio presentado en la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente o bien acompañando comunicación de la cifra de negocios regulada en la Orden HAC/85/2003, de 23 de enero, del Ministerio de Economía y Hacienda.
- **La acreditación de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Peñíscola** en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se podrá realizar de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.
- **Póliza y último recibo pagado de un seguro de responsabilidad civil**
- **Póliza y último recibo pagado de un seguro de accidentes del personal que prestará los servicios y del alumnado**
- **Titulaciones de los monitores**
- **El nombre del Coordinador del proyecto**

La documentación indicada, así como la aportada en el sobre nº 1, se presentará en original o copia compulsada cuando así se requiera por el órgano de contratación.

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.

25.- RETIRADA O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Una vez expirado el plazo para recurrir la adjudicación, toda la documentación administrativa de las ofertas que no resulten adjudicatarias será devuelta a los licitadores, siendo a su costa los gastos que esta devolución puedan suponer.

26.- 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, servicio de comedor, servicio de transporte a la piscina, servicio de transporte en las excursiones, servicio de transporte al Colegio, 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
- Los de formalización en escritura pública del contrato de adjudicación.
- Los de publicaciones 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

27.- 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.

Los lugares de ejecución del contrato serán:

- el Edificio Socio Cultural: la semana del 10 al 14 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 monitor de apoyo para los niños con discapacidad
- 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 2013" 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.

28.- CUOTAS DE MATRÍCULA

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

Las cuotas para 2013 no podrán superar el 50% de las cuotas de 2012.

Las cuotas de 2012 fueron:

Jornada	Precio al mes
Día completo + comedor	190 €
Día completo sin comedor	120 €
Sólo mañanas	65 €
Media jornada + comedor	125 €

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.



29.- CAMPAÑA PUBLICITARIA

La empresa adjudicataria programará la "Escuela de Verano 2013" 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.

30.- 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, 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 del personal), para que el servicio quede cubierto, dando cuenta al Ayuntamiento, y aportando la titulación del nuevo trabajador.
 - c) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Responsable del Contrato.
 - d) 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.
 - e) La empresa asumirá la responsabilidad de garantizar el correcto uso de los locales, sus instalaciones y material no fungible que se le facilita
 - f) 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

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 1496/2003, de 28 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.

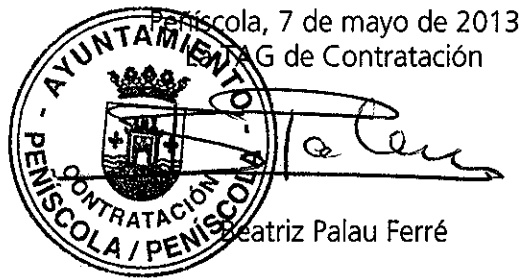
El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

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.

Peníscola, 7 de mayo de 2013
AG de Contratación



Beatriz Palau Ferré



ANEXO I

D./D^a. mayor de edad, vecino de
....., con domicilio en, provisto de NIF n°
....., en nombre propio o en representación de la mercantil
....., con domicilio social en
....., provista de CIF n°,
conforme acredita mediante poder, enterado del Pliego de Prescripciones Técnicas y del
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regulan la contratación del servicio
de **ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN, GESTIÓN DE INSCRIPCIONES E IMPARTICIÓN DE
LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO, Y COMEDOR EN LA
"ESCUELA DE VERANO 2013 EN PEÑÍSCOLA"**, se compromete a ejecutarlo **por el
precio total de, IVA incluido, correspondiendo
..... € al principal y € al IVA.**

(Lugar, fecha y firma)

