Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INFANTIL MUNICIPALES DE 0 A 3 AÑOS DE RENEDO Y BOO DE PIELAGOS, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION.

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO Y REGIMEN JURIDICO.

1. El objeto del presente contrato será la gestión del servicio público de las Escuelas de Educación Infantil Municipales de 0 a 3 de Renedo y Boo de Piélagos, a desarrollar en los inmuebles municipales situados en el Barrio Sorribero Alto nº 26-B de Renedo y en la Urbanización Ría del Pas, 701 de Boo de Piélagos, denominadas "La Jilguera" y "Garruchines", respectivamente.

La explotación del servicio se realizará mediante la modalidad de concesión por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura.

2. El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de gestión de servicios públicos tal y como establece el artículo 8 del R.D. Legislativo 3/2011, de 16 de noviembre, por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público, en adelante TRLCSP 3/2011. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares. Para lo no previsto en los pliegos y en el régimen jurídico, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos de las Administraciones Públicas: TRLCSP 3/2011 y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; por la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, RDL 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955 y demás normas relativas al régimen de las entidades locales. Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

Asimismo, serán de aplicación la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de las Aulas de Educación Infantil de 0 a 3 años y la Ordenanza Municipal Reguladora del Precio Público de las mismas, con sus correspondientes modificaciones.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

2.1.- El órgano de contratación es el Pleno de la Corporación de conformidad con lo

C.I.F.: P-3905200F

establecido en la Disposición Adicional 2ª.2 del TRLCSP 3/2011, en relación con el articulo 22.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

3.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

El perfil del contratante se encuentra en la siguiente dirección: www.pielagos.es y en la plataforma de contratación del Estado: http://contrataciondelestado.es.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La duración del presente contrato será de cinco años, prorrogable, por mutuo acuerdo por períodos bianuales hasta un máximo de nueve años.

El calendario y horario de prestación del servicio se ejecutará conforme a lo dispuesto en la cláusula 3.2 el Pliego de Prescripciones Técnicas.

5.- PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN.

5.1 El precio contractual estará constituido por las tarifas a percibir de los usuarios, según la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público de Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Piélagos.

Dichas tarifas tienen naturaleza de precio privado, por lo que el concesionario, en los términos del contrato con los usuarios, podrá cobrarlas y reclamarlas judicialmente en caso de impago.

En las mismas se considerará incluido el IVA, así como cualquier otro tributo o gravamen.

5.2 En concepto de retribución periódica de la concesión el concesionario vendrá obligado al pago de un **canon mínimo** al Ayuntamiento, que se fija en:

	1º, 2º y 3 º año	4º, 5º año y prórroga
Escuelas infantiles	0	1.000 €/año y hasta un máximo de un 10% de beneficios contables

5.3. El ingreso de dicho canon se efectuará anualmente de manera anticipada, conforme a las liquidaciones que se emitan por el Servicio de Gestión Tributaria. El adjudicatario deberá abonar el canon dentro de los diez días siguientes al inicio de cada anualidad.

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

La falta de abono del canon dará lugar a su reclamación y cobro por vía ejecutiva, sin perjuicio de la aplicación al adjudicatario de las penalidades a que haya lugar por tal incumplimiento, sin causa justificada, pudiendo llegar incluso a la resolución del contrato.

El canon se actualizará anualmente y de forma automática, sin necesidad de ulterior acuerdo, conforme al 85% del Índice de Precios al Consumo (IPC) de la Comunidad de Cantabria, por el órgano o servicio que gestiones las liquidaciones.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

6.1.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP 3/2011, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP 3/2011.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el Anexo I RGCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas 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 así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP 3/2011.

6.2.- Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia financiera, técnica y profesional por los siguientes medios:

Solvencia económica y financiera: La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros

C.I.F.: P-3905200F

oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) 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 disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Solvencia técnica y profesional: Los licitadores deberán acreditar su solvencia técnica por los siguientes medios:

-Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, que tengan relación con el objeto del contrato, 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; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

- Titulaciones académicas y profesionales del empresario, del personal directivo, y en particular del personal responsable de la ejecución del contrato, que deberá poseer el título de Maestro con la especialidad de Educación Infantil o el título de Grado equivalente, o el título de Técnico Superior en Educación Infantil, o cualquier otro título declarado equivalente a alguno de los anteriores. La forma de acreditación será mediante la aportación de la titulación en original o copia que tengan carácter de auténtica o compulsada conforme a la legislación vigente en la materia.

7.- GARANTÍAS EXIGIBLES.

7.1.- Garantía provisional.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 TRLCSP, los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

7.2.- Garantía definitiva.- El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa, estará obligado a constituir una garantía definitiva. Su cuantía será igual al 5 por 100 del precio estimado del contrato, atendiendo al margen para gastos generales y beneficio industrial según el estudio de viabilidad económica, para el plazo inicial de ejecución previsto de 5 años. La constitución de esta garantía deberá ser acreditada por el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a que se hubiese recibido el requerimiento del órgano de contratación.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

Dicha garantía deberá constituirse, de acuerdo con las normas establecidas en el

Ayuntamiento de Pielagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

artículo 103 del TRLCSP, así como en los artículos 55 y siguientes del RGLCAP, en la Tesorería Municipal, excepto cuando su constitución se efectúe mediante aval o contrato de seguro de caución, en cuyo caso se realizará ante el mismo órgano de contratación.

En el supuesto de Uniones Temporales de Empresas la garantía podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes en la Unión, siempre que en conjunto se alcance la cuantía establecida en el primer apartado de esta cláusula y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión.

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

8.- PROCEDIMIENTO.

La forma de adjudicación del contrato de gestión del servicio público de las Escuelas de Educación Infantil será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el artículo 141 del TRLCSP.

9- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación, adjudicándose el contrato al licitador que obtenga el mayor número de puntos.

9.1 CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES. HASTA UN MÁXIMO DE 51 PUNTOS:

A.- <u>Mejora en oferta de precios para el alumnado de las escuelas infantiles:</u> hasta un máximo de 7 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- A la mejor oferta	7 ptos.
- A la segunda mejor oferta	5 ptos.
- A la tercera mejor oferta	3 ptos.
- Al resto de ofertas	0 ptos.

B.- <u>Mejora de equipamiento</u>: hasta un máximo de 20 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- A la mejor oferta	20 ptos.
- A la segunda mejor oferta	12 ptos.
- A la tercera mejor oferta	6 ptos.
- Al resto de ofertas	0 ptos.

No se tendrán en cuenta aquellas ofertas que no estén cuantificadas en términos económicos.

c.- <u>Mejora de canon al alza</u>: hasta un máximo de 15 puntos de acuerdo con los siguientes

C.I.F.: P-3905200F

criterios:

- A la mejor oferta	15	ptos.
- A la segunda mejor oferta	10	ptos.
- A la tercera mejor oferta	5	ptos.
- Al resto de ofertas	0	ptos.

d.- <u>Mejora en oferta de plazas para supuestos de urgencia o especial necesidad:</u> hasta un máximo de 9 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- A la mejor oferta	9	ptos.
- A la segunda mejor oferta	6	ptos.
- A la tercera mejor oferta	3	ptos.
- Al resto de ofertas	0	ptos.

9.2 CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR: hasta 49 puntos.
<u>Por mejor gestión educativa: hasta 25 puntos.</u>

Proyecto para la gestión de los servicios objeto del contrato:

- Estudio del entorno y características generales del alumnado que atenderá el centro.
- Proyecto pedagógico:
  - Programa de actividades para la estimulación temprana y desarrollo de la actividad psicomotriz.
  - Plan de atención a la diversidad del alumnado, incluyendo las medidas de apoyo y atención educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales, recogidas en el proyecto educativo y la propuesta pedagógica del centro.
  - Métodos de seguimiento e información del desarrollo evolutivo del niño/a.
  - Propuesta pedagógica de exposición al inglés.
  - Proyecto de estimulación musical
- Propuesta de actividades complementarias fuera del horario de las escuelas infantiles.

<u>Por mejor proyecto de gestión organizativa: hasta 24 puntos</u>

- Propuesta de gestión de los recursos humanos y materiales del centro. Proyecto económico del centro, con referencia a ingresos y partidas de gastos, se incluirán las actividades complementarias, así como el beneficio.
- Cauces de relación entre la entidad gestora y el Ayuntamiento de Piélagos, la dirección del centro y el consejo escolar.
- Propuestas de participación y relación con las familias.
- Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Puesta en marcha de su gestión en los centros. Procedimiento y publicidad

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

No obstante lo expuesto, el órgano municipal competente para adjudicar el procedimiento podrá resolver justificadamente declarándolo desierto, si, en su apreciación libre y justificada, ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a los fines de aquél, designando posteriormente la empresa adjudicataria que crean se ajusta más favorablemente a los criterios exigidos.

10.- PRESENTACION DE OFERTAS.

Las ofertas y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en las Oficinas Municipales, situadas en la Casa Consistorial (Avenida Luis de la Concha 66, Renedo de Piélagos) y en plazo señalado en el anuncio de licitación.

También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición. Transcurridos diez días desde la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en Unión Temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una Unión Temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La presentación de ofertas supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

10.2.- DOCUMENTACIÓN:

Las proposiciones constarán de tres sobres: el primero de ellos (sobre A) contendrá la "Documentación Administrativa", el segundo (sobre B) incluirá la "Documentación referente a criterios evaluables mediante juicio de valor" y el tercero (sobre C) recogerá la "Documentación relativa a los criterios valorables en cifras o porcentajes".

Los sobres se presentarán cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

Sobre A.- Documentación Administrativa.-

En los términos recogidos en el artículo 146 del TRLCSP, se contendrá en el sobre

C.I.F.: P-3905200F

denominado de "Documentación Administrativa", detallando en la portada el siguiente lema:

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS CON DESTINO A LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE "ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPALES DE 0 A 3 AÑOS". "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".

El domicilio declarado por el oferente en el exterior del sobre será el utilizado por la Administración a efectos de práctica de notificaciones que puedan producirse en el curso del procedimiento de licitación. Será imprescindible que se consigne un correo electrónico y/o número de fax, en el que la Administración realizará las notificaciones que sean preceptivas.

Incorpora la documentación administrativa y contendrá la siguiente documentación, en fotocopia compulsada y en castellano o traducida del idioma original al castellano:

10.2.1.- Instancia conforme al **Anexo I** en la que se contendrá el nombre del licitador y el nº de fax a efectos de comunicar la admisión o no de su proposición, la necesidad de subsanar documentación así como de fecha de apertura de la proposición económica.

10.2.2.- El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

2.2.1 - Si se trata de Empresario Individual, el Documento Nacional de Identidad del licitador, o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

2.2.2.- Si la Empresa fuera persona Jurídica, última escritura de constitución de la Sociedad Mercantil adaptada al Real Decreto Legislativo 1564/1989, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, o a la Ley 2/1995, de 23 de marzo, de Sociedades de Responsabilidad Limitada, o última normativa por la que se regulen, RDL 1/2010 Ley de Sociedades de Capital, debidamente inscrita en el Registro Mercantil en la que conste de forma integra los Estatutos de la sociedad, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), ambas en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

2.2.3.- Bastanteo de poderes. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también escritura de poder debidamente bastanteado. La escritura de poder deberá ir bastanteada por el titular de la Secretaria Municipal.

2.2.4.- En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una Unión Temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposición, la participación de cada una de ellas, designando por la persona que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante el Ayuntamiento.

2.2.5.- En el caso de Sociedades Civiles deberá acompañarse copia del acta de constitución de la misma, debidamente liquidada, debiendo aportar la documentación fijada en estas bases para todos y cada uno de los miembros de la Sociedad, salvo que la misma

se encuentre inscrita en el Registro Mercantil.

10.2.3.- Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 6.2 del presente Pliego.

10.2.4.- Declaración responsable acreditativa de no estar incurso en prohibición de contratar que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. La declaración se formalizará según el modelo contenido en el **Anexo II** del presente Pliego.

10.2.5.- Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse 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, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

10.2.6.- En el caso de personas jurídicas, los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, les sean propias.

10.2.7.- Declaración responsable de suscribir póliza de responsabilidad civil en términos establecidos en la cláusula 18.2 del presente Pliego. La Declaración se formalizará según el modelo contenido en el **Anexo III.**

10.2.8.- Compromiso de adscripción o dedicación de los medios personales y materiales suficientes para la ejecución del contrato según modelo contenido en el **Anexo IV** del presente pliego.

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia. Así mismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano.

Sobre B.- Criterios evaluables mediante juicio de valor.

En este sobre se detallará en la portada el siguiente lema:

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS CON DESTINO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPALES DE 0 A 3 AÑOS" - "CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR".

Y contendrá la documentación relativa a aquellos criterios cuya cuantificación

Avda. Luis de la Concha, n.º 66 – 39470 RENEDO DE PIELAGOS (Cantabria)
Telf: 942 076 900 – Fax: 942 076 901
www.pielagos.es

dependa de un juicio de valor que impida su valoración mediante cifras o porcentajes, según artículo 9.2 de este pliego.

Sobre C.- "Criterios valorables en cifras o porcentajes".

La oferta económica se contendrá en un sobre bajo de denominación de:

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS CON DESTINO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPALES DE 0 A 3 AÑOS"- "CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES".

Dentro de este sobre se incluirá la:

a.- Proposición económica, ajustada al modelo contenido en el Anexo V.

b.- La documentación necesaria para poder valorar, en su caso, las mejoras a que se refiere el artículo 9.1 del presente pliego.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase 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 de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

En la proposición se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Asimismo, cuando para la selección del contratista se atienda a una pluralidad de criterios, se incluirá en este sobre la documentación relativa a aquellos criterios evaluables de manera automática mediante cifras o porcentajes por aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos.

11.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

El sobre de documentación administrativa (Sobre A) será abierto en sesión no pública al día siguiente al que finalice el plazo para presentación de las mismas.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará mediante fax a los interesados concediéndose el plazo de tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen. Transcurrido dicho plazo sin que se subsanen los defectos u omisiones se rechazará la proposición, igualmente serán rechazadas por la Mesa de Contratación todas aquellas ofertas que se estimen que no reúnen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica para la ejecución del

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

contrato.

La notificación en la que se fije fecha para la apertura del Sobre B de la Oferta económica de valoración cuantificable mediante juicios de valor se efectuará mediante Fax al número señalado a tal efecto en la solicitud de participación por el interesado.

Efectuada la apertura del Sobre B y valorada la misma por los Servicios Municipales, se procederá en acto público a la apertura del Sobre C. A tal efecto, se notificará mediante Fax a los interesados la fecha de apertura del citado sobre, procediendo en dicho acto, a dar cuenta como primera actuación de la propuesta de valoración de la oferta contenida en el Sobre B.

12.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LOS LICITADORES.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las excluidas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. No obstante, adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan formulado, los documentos que se acompañan a las proposiciones, salvo la documentación del adjudicatario y oferta económica del resto de los licitadores, quedará a disposición de los interesados.

Transcurridos los plazos anteriores, si la documentación no fuese retirada, el Ayuntamiento podrá disponer su destrucción.

13.- MESA DE CONTRATACION.

La Mesa de Contratación estará integrada por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Piélagos o miembro de la Corporación en quién delegue.

VOCALES:

-La Concejala de Sanidad y Servicios Sociales, o miembro de la Corporación en quien delegue.
-El titular de la Secretaria Municipal.
-El Interventor Municipal.
- La Trabajadora Social Municipal.

SECRETARIO/A DE LA MESA:

Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación adscrito a la Secretaría Municipal.

C.I.F.: P-3905200F

14.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

14.1.- Efectos de la propuesta de adjudicación. Renuncia y desistimiento.

La propuesta de adjudicación del contrato no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

Antes de la adjudicación del contrato, el órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas podrá renunciar a celebrar un contrato. También podrá desistir del procedimiento 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 estos supuestos el órgano de contratación en la notificación a los licitadores indicará la compensación que proceda abonar por los gastos en que hubiera incurrido en la licitación de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración.

14.2.- Adjudicación del contrato.

La adjudicación del contrato corresponde al Pleno de la Corporación El órgano de contratación negociará los aspectos económicos regulados en este pliego, a efectos de adjudicar el contrato a la oferta más ventajosa para el interés público

La adjudicación se acordará en resolución motivada y concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La adjudicación se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación, indicándose el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario. En el caso, de que la notificación se efectúe por correo electrónico se ajustará a los términos establecidos en el artículo 151.4 del TRLCSP, entendiéndose rechazada, cuando existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido.

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 aquel en el que hubiera recibido el requerimiento, presente:

- Justificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme a la proposición presentada.
- Justificación del depósito de la garantía definitiva conforme a lo establecido

Ayuntamiento de Piélago
Aprobado por el Plen
8/10/2015

en la cláusula 7.2 del presente pliego.

- Justificante del abono de los gastos de publicidad en los términos recogidos en este pliego.
- El adjudicatario deberá entregar una copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil y de las instalaciones, conforme a lo establecido en la cláusula 18.2 del presente pliego y acreditar su vigencia mediante la presentación del último recibo al cobro.

La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante el órgano de contratación, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición referida al ejercicio corriente o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del Impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) 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, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el Impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

Además, el adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Piélagos. La Administración Local, de oficio, comprobará mediante los datos obrantes en la Tesorería el cumplimiento de dicha obligación.

Obligaciones con la Seguridad Social:

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del

C.I.F.: P-3905200F

RGLCAP.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, en los términos establecidos en el artículo 151.2 del TRLCSP.

15.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACION DEL CONTRATO.

El contrato se perfeccionará con su formalización.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación y además podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran los quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los candidatos. Transcurrido este plazo, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días, contados desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el citado plazo de quince días sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o desde que se dicte resolución con el levantamiento de la suspensión del acto de adjudicación.

En los restantes contratos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

Al mismo se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares, debidamente certificado por el titular de la Secretaría Municipal.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo a tal efecto el procedimiento establecido en el artículo 109 RGLCAP. En tal supuesto, procederá la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO.

Los órganos de contratación podrán designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquéllos le atribuyan, conforme a lo establecido en el artículo 52 del TRLCSP.

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

17- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- Gestionar las actividades educativas y administrativas de la Escuela Infantil objeto del contrato, rigiéndose de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria de la Consejería de Educación, en especial en lo referente a:

  - Realizar el proyecto Educativa de acuerdo con el decreto 143/2007 de 31 de Octubre.

  - Admisión para las plazas reservadas para niños con especiales necesidades sociales y para niños con necesidades educativas especiales.

- Participar en las experiencias educativas que considere oportuno el Ayuntamiento de Piélagos.

- Incluir los Logotipos en toda la documentación e información que aporten las Escuelas Infantiles en la que tendrá que constar de manera expresa el Ayuntamiento de Piélagos como Administración titular.

- El concesionario se compromete a tener hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios.

- Protección de Datos conforme a la legislación vigente.

- Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio.

- Cumplir con la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y en especial el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.

- Aportar toda la documentación que le requiera el Ayuntamiento de Piélagos para la justificación de la gestión económica realizada durante el periodo que se les solicite, documentación relativa al personal educativo del centro (incluyendo titulación, tipo de contrato y salarios) así como cualquier otra documentación referida a la prestación del servicio.

- Trasladar todas las quejas, reclamaciones y sugerencias de las familias al ayuntamiento en el mismo momento en que se produzcan.

- Deberán elaborar anualmente un Plan de Centro y una Memoria que podrá tener las modificaciones precisas para su adecuación a las prioridades municipales.

- Contar como mínimo con el personal adecuado para la ejecución del contrato en los términos establecidos en el artículo 5 del pliego de prescripciones técnicas, así como aquellos otros medios personales a los que se comprometa en su oferta. Si fuera necesario, el contratista procederá inmediatamente a la sustitución del personal preciso de forma que la

C.I.F.: P-3905200F

buena ejecución del contrato quede siempre asegurada.

- Aportar como mínimo los medios materiales a que se refiere el artículo 6 del pliego de prescripciones técnicas, así como aquellos otros a los que se comprometa con su oferta.

- Aportar toda la documentación que le requiera el Ayuntamiento de Piélagos para la justificación de la gestión económica realizada durante el periodo que se les solicite, documentación relativa al personal educativo del centro (incluyendo titulación, tipo de contrato y salarios) así como cualquier otra documentación referida a la prestación del servicio (pólizas de seguro, recibos...)

- Elaborar anualmente un Plan de Centro y una Memoria que podrá tener las modificaciones precisas para su adecuación a las prioridades municipales.

- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.

- Cumplir los requisitos en materia de subcontratación previstos en el artículo 289 del TRLCSP 3/2011, según el cual sólo podrá recaer sobre prestaciones accesorias.

18.- OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

18.1.- Obligaciones de Explotación y Gastos por cuenta del contratista.

- Este servicio se considerará como servicio público de competencia municipal, gestionado de forma indirecta por el concesionario, por tanto deberá figurar la titularidad municipal del servicio en un lugar visible de la fachada del edificio, junto con la denominación de las Escuelas de Educación Infantil, asumiendo la empresa el coste de los carteles.

- El adjudicatario se obliga a realizar las labores de gestión del servicio en las que se incluyen los costes siguientes:

- Asumir los costes derivados del alta y/o cambio de titularidad en los suministros de agua y energía de las instalaciones (electricidad, gas, teléfono etc)

- Asumir los gastos de agua, energía eléctrica, combustible, teléfono, calefacción, seguridad, limpieza, extintores y cualesquiera otros necesarios para el funcionamiento de la Escuela Infantil.
- Elaborar, implantar, mantener y revisar el Plan de Autoprotección de las escuelas infantiles, así como asumir la formación del personal de emergencia, la organización de recursos y la realización de simulacros periódicos de evacuación, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- Asumir las actividades de marketing conducentes a una máxima ocupación del servicio.

- Asumir la totalidad de los costes de mantenimiento de todas las instalaciones (limpieza, alumbrado, equipo contra incendios, mantenimiento de carpinterías, sistema de ventilación climatización , fontanería, electricidad, sistema de alarma,

Ayuntamiento de Pielago
Aprobado por el Pien
8/10/2015

seguridad y salud, solados , repintados ascensor etc.) El adjudicatario se obliga a devolver a la finalización del contrato lo entregado en iguales condiciones a las de su recepción original, para ello se entregará un inventario actualizado del equipamiento.

- Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 1.000 euros, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública. Los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería Municipal.

18.2.- Seguro de Responsabilidad Civil.

El adjudicatario tiene la responsabilidad de las consecuencias de todo tipo que pueda derivarse de los errores o las deficiencias en la prestación del servicio.

El adjudicatario se compromete a adoptar todas las precauciones necesarias que se fijan en la legislación vigente y será el único responsable de los daños y perjuicios causados a bienes o personas del Ayuntamiento, y, a terceros, durante la realización de su cometido, con independencia de cuando se evidencien; inclusive las reclamaciones por responsabilidad patrimonial derivadas de sucesos acaecidos en las instalaciones y anejos gestionados por el adjudicatario, no existiendo subrogación del Ayuntamiento por tales reclamaciones, en caso alguno.

La empresa adjudicataria contratará para los Centros, las pólizas de seguro en las condiciones y coberturas necesarias para cubrir plena y totalmente cualquier contingencia (seguro de daños, seguro de responsabilidad civil, seguro de accidentes de alumnos, seguro de accidentes del personal de los Centros, seguro de incendios etc) con las siguientes coberturas para cada centro:

- Responsabilidad civil general: 600.000 euros
- Sublímites mínimo por víctima: 90.000 euros
- El importe de los seguros correrá por cuenta de la empresa adjudicataria y estará incluido en la oferta.
- El ayuntamiento será beneficiario del seguro de continente y contenido de los edificios.

18.3.- Seguro de las instalaciones.

El adjudicatario deberá suscribir una póliza de seguros que de cobertura a los posibles daños en los Edificios Municipales. El valor de los inmuebles (continente) se estima en:

Escuela Infantil de Boo	1.131.352 €
Escuela Infantil de Renedo	909.544 €

C.I.F.: P-3905200F

El importe del contenido a asegurar en ambos inmuebles se determinará teniendo en cuenta el valor de todos los bienes muebles, materiales no constructivos, enseres y resto de equipamiento que debe aportar el adjudicatario a cada centro para el óptimo desarrollo del servicio (Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas) y aquellos otros que aporta el Ayuntamiento en cada centro (Anexo II PPT), así como cualquier otro que se encuentre dentro de las instalaciones, susceptible de ser asegurado.

El Ayuntamiento será beneficiario del seguro de continente y contenido de los edificios.

En cualquier caso, la reparación de todos los daños no asegurados siempre serán a cuenta del Adjudicatario.

19.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.

Son derechos del contratista:

a) Percibir el precio correspondiente a la prestación de los servicios en la forma establecida en este Pliego y en la proposición que resulte aceptada y su revisión, en su caso, en los términos que el contrato establezca. Este derecho, en ningún caso supondrá, el abono, por parte del Ayuntamiento de obligaciones de tipo económico.

b) Obtener la adecuada compensación económica para mantener el equilibrio económico de la concesión, en el supuesto de modificaciones del servicio impuestas por la Corporación que aumenten los costos o disminuyan la retribución; y en los casos en que por causas ajenas a las partes contratantes se alterasen las bases económicas de la concesión contempladas en el momento de su otorgamiento.

c) Utilizar los bienes, instalaciones y medios auxiliares de uso público objeto del contrato, que resulten necesarios para la prestación del servicio.

d) Cualquier otro reconocido en las Leyes o acordado entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

20.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

-Poner a disposición del contratista los medios necesarios para la prestación del servicio.

-Si la Administración no entregare los medios auxiliares a que se obligó en el contrato dentro de los plazos previstos en el mismo y no procediese la resolución del contrato o no la solicitase el contratista, éste tendrá derecho al interés de demora de las cantidades o valores económicos que aquéllos signifiquen, de conformidad con lo establecido en el artículo 216 del TRLCSP.

21.- INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES.

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

A) Incumplimiento.

Si del incumplimiento por parte del contratista se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y la Administración no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquélla desaparezca. En todo caso, el contratista deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

B) Penalidades por Incumplimiento.

Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción de un 2% del precio del contrato.

Si el incumplimiento es considerado como muy grave y atendiendo a su condición de deber esencial tal y como se establece en la cláusula relativa a las obligaciones y derechos, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

22. REGIMEN SANCIONADOR.

La Administración Municipal podrá exigir responsabilidad al contratista por infracción de sus deberes, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato.

Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del presente contrato, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves:

a) El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto de servicio.
b) El incumplimiento de los compromisos o de las condiciones esenciales de ejecución del contrato, teniendo esta consideración al menos las que han sido objeto de valoración para efectuar la adjudicación.
c) El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.
d) La suspensión temporal del servicio.
e) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio por incumplimiento de las condiciones establecidas.
f) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente coacciones, hurto y robo a los usuarios.
g) Las ofensas verbales o físicas a los usuarios o sus familias.

C.I.F.: P-3905200F

h) La sustracción de material o la obtención de información por parte de cualquiera de los miembros de la empresa que por su importancia merezca la calificación de muy grave.
i) La falsificación o cualquier otra forma de alteración de los datos de los que disponga como consecuencia de la prestación del servicio.
j) El uso de las instalaciones y el desarrollo de las actividades con un fin distinto a las propias del servicio.
k) La percepción por parte del contratista de cualquier remuneración, canon o merced por parte de los particulares o usuarios del servicio
l) La comisión de dos faltas graves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones graves:

a) La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones peligrosas.
b) El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.
c) La no puesta en conocimiento de la Administración Municipal de los actos que se prescriban en el presente Pliego.
d) La divulgación de datos u otros aspectos sobre los que deba mantenerse reserva y que sean conocidos por razón del contrato.
e) La divulgación de situaciones o problemas familiares conocidos por razón del servicio.
f) Ocultar datos de interés sobre la evolución del servicio a la Administración Municipal o a sus responsables.
g) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.
h) El trato vejatorio a los usuarios del servicio, salvo que revistiera naturaleza de falta muy grave.
i) Simulación o engaño en cumplimiento del servicio.
j) La modificación en la prestación del servicio sin la previa autorización del Ayuntamiento.
k) La obstrucción de las labores de control e inspección del servicio que corresponden al Ayuntamiento de Piélagos. No asumir las pautas de control y seguimiento del contrato fijadas por el Ayuntamiento.
l) La falta de prestación de alguno de los trabajos o servicios, de uno a tres días.
m) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve de los servicios de gestión integral de las Escuelas Infantiles Municipales de primer ciclo "Los Garruchines" y "La Jilguera".

2. Las sanciones que podrá imponer la Corporación al contratista, como resultado de expediente sancionador instruido al efecto serán las siguientes:

a) Por la comisión de infracciones calificadas como muy graves, multas de 600,01 a 1.200,00.- Euros. La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la resolución del contrato, incautación de la garantía definitiva depositada e indemnización de los daños y perjuicios.
b) Por la comisión de infracciones calificadas como graves, multas de 300,01 a 600,00.- Euros. La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de garantía definitiva o indemnización de daños y perjuicios.
c) Por la comisión de infracciones calificadas como leves, multa de 30,00 a 300,00.- Euros.

Ayuntamiento de Pielagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

La imposición de sanciones requerirá la incorporación del oportuno expediente sancionador. En dicho procedimiento se dará audiencia al contratista, se practicará la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas prescritas por la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que resulte aplicable.

Las sanciones previstas en el punto anterior, sea cual ser la calificación, se graduarán conforme a los siguientes criterios:

a) La existencia de intencionalidad o reiteración.
b) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados.
c) La reincidencia por comisión, en el plazo de un año, de más de una falta de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.
d) La prohibición de que la comisión de la falta no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas

Si un mismo hecho u omisión es constitutivo de dos o más faltas administrativas fundamentadas o vinculadas a los mismos intereses públicos protegidos, el Ayuntamiento tendrá en consideración únicamente la infracción que revista más gravedad.

Las reincidencias serán sancionadas con multas de cuantía doble a la impuesta por la primera infracción.

La resolución del expediente será competencia de la Alcaldía cuando se trate de sancionar infracciones leves. Es competencia de la Junta de Gobierno Local la imposición de sanciones graves. Del mismo modo es competencia del Pleno de la Corporación la imposición de sanciones derivadas de infracciones muy graves o de cinco graves acumuladas.

El importe de las sanciones económicas podrá detraerse de la garantía definitiva depositada, debiendo el contratista reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que ésta determine.

23.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de subrogar al personal que está actualmente prestando el servicio en las Escuelas Infantiles, conforme a lo dispuesto en el XI Convenio Colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil.

24.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.

C.I.F.: P-3905200F

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, Tributaria, de Seguridad Social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La relación del organismo u organismos donde los licitadores podrán obtener información sobre la fiscalidad, y sobra las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, aplicables a los servicios prestados durante la ejecución del contrato, serán los señalados en el Anexo VI al presente pliego.

No existirán vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Piélagos, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Piélagos y ello con independencia de las facultades de control e Inspección que legal y/o contractualmente corresponden al mismo.

25.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado ese carácter.

26.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Sexta del TRLCSP.

MODIFICACIÓN DE CONTRATO

27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO Y MANTENIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO

La Administración podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado y las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios.

Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio económico del contrato. No procederá tal compensación, en el caso de que los acuerdos que dicte la Administración respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica.

La Administración deberá restablecer el equilibrio económico del contrato, en beneficio de cualquiera de las partes en los siguientes supuestos:

a) Cuando la Administración modifique, por razones de interés público, las características del servicio contratado.

b) Cuando actuaciones de la Administración determinaran de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato.

c) Cuando causas de fuerza mayor determinaran de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato, entendiéndose por «fuerza mayor» lo dispuesto en el artículo 231 del TRLCSP 3/2011.

El restablecimiento del equilibrio económico del contrato se realizará mediante medidas que podrán consistir en las modificaciones de las tarifas a abonar por los usuarios, la reducción del plazo del contrato, y en general, en cualquier modificación de las cláusulas de contenido económico del contrato.

En lo concerniente a su régimen y efectos se estará a lo dispuesto en los artículos 219 y 220 del TRLCSP 3/2011.

C.I.F.: P-3905200F

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

28.- 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 pliego y a satisfacción de la Administración.

29.- REVERSIÓN DEL SERVICIO.

El servicio revertirá a la Administración cuando finalice el plazo de duración del contrato, debiendo el contratista, en su caso, entregar las posibles obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al presente pliego y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados. En cualquier momento, anterior a la finalización del plazo de duración del contrato, la Administración podrá realizar las comprobaciones y adoptará las disposiciones pertinentes para que la entrega de los bienes, en su caso, se verifique en las condiciones convenidas.

La Administración fijará la fecha en que tendrá lugar la reversión, de cuyo resultado se levantará acta, que deberá ser firmada por los concurrentes a la misma: el representante de la Administración, el Técnico del Contrato, en su caso, el contratista y, en su caso, el Interventor. Si, a pesar de las disposiciones adoptadas por la Administración durante la ejecución del contrato los posibles bienes e instalaciones no se hallasen en estado de ser recibidos, se hará constar así en el acta, señalándose un último plazo al contratista para remediar los defectos observados, transcurrido el cual se llevará a efecto una nueva comprobación de los mismos.

Si el contratista no compareciese a este acto, se le dará traslado del acta de reversión.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante de la Administración, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir y remediar los defectos observados.

El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, a los efectos que legalmente procedan.

30.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego; en los fijados en los artículos 223, con excepción de los supuestos contemplados en sus letras e) y f); y en los establecidos en el artículo 286 del TRLCSP.

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

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 y 225 del TRLCSP 3/2011.

31.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

32.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

33.- RECURSOS.

En los supuestos previstos en el artículo 40 del TRLCSP 3/2011, procederá con carácter potestativo la interposición del recurso administrativo especial en materia de contratación previo al contencioso-administrativo, en el plazo de 15 días, en los términos previstos en el artículo 44 del mismo.

Para aquellos supuestos no contemplados en el citado artículo, y de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, cabrá la interposición del recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación del acto objeto del recurso.

34.- CUESTION DE NULIDAD.

En los supuestos previstos en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se podrá plantear la interposición de la cuestión de nulidad contractual, en el plazo de 30 días hábiles, en los términos previstos en el artículo 39 del mismo.

C.I.F.: P-3905200F

35.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

DILIGENCIA. Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares fue aprobado por el Ayuntamiento-Pleno de ocho de octubre de dos mil quince.

LA SECRETARIA

Fdo. Ana María García-Diego Ruiz

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD A INCORPORAR AL SOBRE DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Don..... mayor de edad, vecino de ..... con domicilio en ..... titular del D.N.I. nº ..... expedido con fecha ..... en nombre propio (o en representación de ..... conforme acredita con Poder Bastanteado), nº de Fax a efectos de notificaciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas:……, manifiesta lo siguiente:

Que está enterado del expediente tramitado por el Ayuntamiento de Piélagos, mediante procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, para la contratación de la Gestión del Servicio Público de las Escuelas de Educación Infantil Municipales de 0 a 3 años de Renedo y Boo de Piélagos, manifiesta su deseo de participar en la licitación indicada, aportando a tal efecto la documentación exigida en el artículo 10 del pliego de cláusulas administrativas particulares que rigen la presente licitación y comprensiva de la personalidad de esta empresa y de reunir los requisitos de solvencia económica y técnica, acompañando en sobre separado la oferta económica conforme al citado artículo 10 de este pliego.

Por todo lo cual,

SOLICITA.- Sea admitida a la citada licitación en los términos recogidos en su oferta.

(Lugar, fecha y firma).

C.I.F.: P-3905200F

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN ALGUNA DE LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN SEÑALADAS EN EL ARTICULO 60 TRLCSP

D/DÑA.:…….
,con D.N.I……., mayor de edad, con domicilio en ……, actuando (en nombre propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias),

DECLARO/A BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que ni la empresa a la que representa, ni ninguno de los administradores o representantes legales de la misma se encuentran incursos en alguna de las prohibiciones para contratar con la administración señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, por lo que teniendo plena capacidad de obrar, se encuentra facultado/a para participar en la licitación.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social previstas por las disposiciones vigentes.

Lugar, fecha y firma del licitador.

Ayuntamiento de Pielagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE SUSCRIBIR POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

D/DÑA.:.....
, con D.N.I. ..... mayor de edad, con domicilio en ..... , actuando (en nombre propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias),

DECLARO/A BAJO SU RESPONSABILIDAD;

Que en el caso de ser incluido en la propuesta de adjudicación suscribiré un contrato o póliza de seguros en los términos establecidos en los pliegos en el artículo 18.

(Lugar, fecha y firma)

C.I.F.: P-3905200F

A N E X O IV

MODELO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS AL CONTRATO

D/Dª……, en nombre y representación de la Sociedad……, con CIF……

SE COMPROMETE
En caso de resultar adjudicatario del "CONTRATO DE", a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, conforme a los presentados en su propuesta técnica y a las especificaciones recogidas en los correspondientes pliegos administrativo y técnico.

Fecha y firma del licitador.

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

ANEXO V

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./Dña …… , con DNI nº……,en nombre (propio) o (de la empresa que representa) con CIF/NIF……y domicilio fiscal en……calle……., número……., enterado de la invitación formulada para participar en el procedimiento negociado y de las condiciones, requisitos y obligaciones sobre protección y condiciones de trabajo que se exigen para la adjudicación del contrato de Gestión de del Servicio Público de las Escuelas de Educación Infantil Municipal de 0 a 3 años de Renedo y Boo de Piélagos, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos, condiciones y obligaciones, todo ello de acuerdo con lo establecido en los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares que sirven de base a la convocatoria, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente por el **Canon** de:

	1º, 2º y 3 ºaño	4º, 5º año y prórroga
Escuelas infantiles	0	1.000 €/año y un ……..% de beneficios contables

Lugar, fecha y firma del licitador.

C.I.F.: P-3905200F

A N E X O VI
DEBER DE INFORMACIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 119 DEL TRLCSP

Los licitadores podrán obtener información sobre las obligaciones relativas a las condiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales vigentes en:

-Dirección General de Empleo
Ministerio de Empleo y Seguridad Social
C/ Pío Baroja nº 6
28009 Madrid
Telf.: 913 631 801/02
Fax: 913 632 038

- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo
Ministerio de Empleo y Seguridad Social
Torrelaguna nº 73
28027 Madrid
Telf: 913 634 100
Fax: 913 634 327

- Dirección General de Trabajo
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo
C/Rualasal nº 14
39001 Santander
Telf.:942 208 777

- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo
Avda. del Faro nº 33
390121 Santander
Telf.:942 398 050
Fax: 942 398 051

Podrán obtener asimismo información general sobre las obligaciones generales relativas a fiscalidad en:

- Administración Tributaria del Estado
www.aeat.es
Telf.: 901 335 533
Servicio Automático: 901 121 224

- Comunidad de Cantabria
www.cantabria.es
Agencia Cántabra de Administración Tributaria
Paseo de Pereda nº 13
39004 Santander
Telf.: 012/ 902 139 012
Servicio Automático: 901 121 224
Fax: 942 207 570

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

ANEXO VII PERSONAL A SUBROGAR

RELACION DE PERSONAL TRABAJADOR A CARGO DEL ADJUDICATARIO DEL CONTRATO DEL SERVICIO EDUCATIVO PÚBLICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE 0 A 3 AÑOS DE RENEDO Y BOO DE PIELAGOS

IDENTIFICACIÓN (Iniciales del nombre de la trabajadora)	ANTIGÜEDAD (Fecha de alta en la empresa)	CATEGORÍA PROFESIONAL	TIPO DE CONTRATO	JORNADA (horas/semanales)	SITUACIÓN LABORAL	Pluses u otras situaciones reconocidas según Convenio
N.A.R.	04-05-2015	EDUCADORA INFANTIL	OBRA Y SERVICIO	30	ACTIVA	COMPLEMENTO EDUCADORA
C.A.G.	04-05-2015	EDUCADORA INFANTIL	OBRA Y SERVICIO	20	ACTIVA	COMPLEMENTO EDUCADORA
L.S.J.	04-05-2015	EDUCADORA INFANTIL	OBRA Y SERVICIO	32,5	ACTIVA	COMPLEMENTO EDUCADORA
B.B.H.	04-05-2015	EDUCADORA INFANTIL	OBRA Y SERVICIO	35	ACTIVA	COMPLEMENTO EDUCADORA
G.C.S.	04-05-2015	EDUCADORA INFANTIL	OBRA Y SERVICIO	30	ACTIVA	COMPLEMENTO EDUCADORA
N.G.R.	04-05-2015	MAESTRA	OBRA Y SERVICIO	35	ACTIVA	
M.S.I.	04-05-2015	EDUCADORA INFANTIL	OBRA Y SERVICIO	35	ACTIVA	COMPLEMENTO EDUCADORA
S.R.S.	04-05-2015	EDUCADORA INFANTIL	OBRA Y SERVICIO	35	ACTIVA	COMPLEMENTO EDUCADORA
A.S.R.	04-05-2015	EDUCADORA INFANTIL	OBRA Y SERVICIO	35	ACTIVA	COMPLEMENTO EDUCADORA
I.M.R.	27-07-2015	EDUCADOR INFANTIL	OBRA Y SERVICIO	20	ACTIVA	COMPLEMENTO EDUCADORA
T.G.G.	01-05-2015	MAESTRO	INDEFINIDO	38	ACTIVA	INCENTIVO

Ayuntamiento de Pielagos
Aprobado por el Pleno
8/10/2015

Avda. Luis de la Concha, n.º 66 – 39470 RENEDO DE PIELAGOS (Cantabria)
Telf: 942 076 900 – Fax: 942 076 901
www.pielagos.es