



AYUNTAMIENTO
DE PIÉLAGOS



23/7/2013

CGSERP019/2013

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.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

2.1.- El órgano de contratación es el Pleno de la Corporación de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 2ª.2 del TRLCSP 3/2011, en relación con el artículo 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 es de diez años, prorrogable, por mutuo acuerdo de las partes, por dos años más.

El calendario y horario de prestación del servicio se ejecutará conforme a lo dispuesto en la cláusula 3.2 del 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:

Escuela infantil	1º, 2º y 3º año	4º y 5º año	6º a 10º año y prórroga
Boo	0 euros	4.242 euros	5.091 euros
Renedo	0 euros	3.410 euros	4.093 euros

El importe de canon será susceptible de mejora al alza, consecuencia de la explotación económica de las Escuelas Infantiles.

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.

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 gestione las liquidaciones.



AYUNTAMIENTO
DE PIÉLAGOS

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno

23/7/2013

6.- EQUILIBRIO FINANCIERO

Con la firma y aceptación del contrato a que de lugar la adjudicación, por concurso del presente pliego, reconocen ambos firmantes que existe equilibrio económico financiero entre el concesionario y la Administración, no devengándose derecho económico o contraprestación alguna a favor del concesionario, más que la de ejercitar sus derechos sobre la gestión del Servicio de las Escuela Infantil.

7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

7.1.- 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.

7.2.- 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 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.

8.- GARANTÍAS EXIGIBLES.

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

8.2.- 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 importe de adjudicación del contrato, IVA excluido. 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 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

9.- 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



23/7/2013

podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el artículo 141 del TRLCSP.

10- 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. En caso de empate se adjudicará al que haya obtenido mayor puntuación en el criterio A).

Esta documentación se incluirá en el **sobre B. "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASPECTOS ECONÓMICOS OBJETO DE NEGOCIACIÓN"**.

10.1.- Criterios valorables en cifras o porcentajes. Hasta un máximo de 70 puntos.

A. Ampliación de horario del servicio: hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- A la mejor oferta..... 20 puntos.
- A la segunda mejor oferta..... 15 puntos.
- A la tercera mejor oferta 10 puntos.
- A la cuarta mejor oferta 5 puntos.
- A la quinta mejor oferta y sucesivas.. 0 puntos.

B.- Mejora en oferta de plazas para supuestos de urgencia o especial necesidad: hasta un máximo de 20 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- A la mejor oferta..... 20 puntos.
- A la segunda mejor oferta..... 15 puntos.
- A la tercera mejor oferta 10 puntos.
- A la cuarta mejor oferta 5 puntos.
- A la quinta mejor oferta y sucesivas.. 0 puntos.

C.- Mejora de equipamiento: hasta un máximo de 15 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- A la mejor oferta..... 15 puntos.
- A la segunda mejor oferta..... 10 puntos.
- A la tercera mejor oferta 5 puntos.
- A la cuarta mejor oferta y sucesivas.. 0 puntos

D.- Mejora de canon al alza: hasta un máximo 15 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- A la mejor oferta..... 15 puntos.
- A la segunda mejor oferta..... 10 puntos.
- A la tercera mejor oferta 5 puntos.
- A la cuarta mejor oferta y sucesivas.. 0 puntos.

Para la valoración de éste criterio, se estará a la suma del importe de los cánones que correspondan a las dos Escuelas Infantiles.

10.2.- Criterios valorables mediante juicios de valor. Hasta un máximo de 30 puntos.

E.- Por mejor proyecto de gestión educativa hasta un máximo de 15 puntos, valorándose los siguientes aspectos:

- Proyecto curricular.
- Programa de actividades para la estimulación temprana y desarrollo de la actividad psicomotriz.
- Métodos de seguimiento e información del desarrollo evolutivo del niño/a.
- Propuestas de participación y relación con las familias.
- Propuesta pedagógica de exposición al inglés.
- Proyecto de estimulación musical.

F.- Por mejor proyecto de gestión organizativa hasta un máximo de 15 puntos, valorándose los siguientes aspectos:

- Relación de medios personales y distribución de la jornada laboral (incluido personal de limpieza, comedor, etc...)
- Cauces de relación entre la entidad gestora y la Administración titular, la dirección del centro y el consejo escolar.
- Puesta en marcha de los centros. Procedimiento a seguir y publicidad.

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.

11.- PRESENTACION DE OFERTAS.

11.1 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.

Las ofertas constarán de **DOS SOBRES** cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa oferente, números de teléfono y de fax, y dirección de correo electrónico, de disponer de ellos, así como con la firma del licitador o persona que le represente.



AYUNTAMIENTO
DE PIÉLAGOS

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
23/7/2013

El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente incluida en el mismo, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

11.2.- Sobre número A: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

En su exterior incorporará los siguientes datos:

"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.

11.2.1.- 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.

11.2.2.- 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 íntegra 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 Secretaría 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.

11.2.3.- Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 7.2 del presente Pliego.

11.2.4.- 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.

11.2.5.- 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.

11.2.6.- 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.

11.2.7.- Declaración responsable de suscribir póliza de responsabilidad civil en términos establecidos en la cláusula 20.2 del presente Pliego. La Declaración se formalizará según el modelo contenido en el **Anexo III**.

11.2.8.- 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.

11.3.- Sobre número B: "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASPECTOS ECONÓMICOS OBJETO DE NEGOCIACIÓN". En su exterior incorporará los siguientes datos:

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS CON DESTINO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE " ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPALES DE 0 A 3 AÑOS". – "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASPECTOS ECONÓMICOS OBJETO DE NEGOCIACIÓN".

Los licitadores incluirán en este sobre

La oferta económica, que deberá estar redactada según el modelo recogido en el **Anexo V** al presente pliego, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

La documentación necesaria para poder valorar los aspectos objeto de negociación a que se refiere el Art. 10 de este pliego.



AYUNTAMIENTO
DE PIÉLAGOS

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno

23/7/2013

12.- LUGAR DE PRESENTACION DE LAS 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 nº 66, Renedo de Piélagos) y en el 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, no obstante, 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.

13.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.

1º.- El sobre de documentación administrativa (Sobre A) será abierto en sesión no pública por la Mesa de Contratación al día siguiente del que finalice el plazo para presentación de las mismas.

2º.- Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, la Mesa, tras aprobación del acta, comunicará mediante fax a los interesados, concediéndose el plazo de tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen.

Transcurrido dicho plazo, y efectuada por los licitadores la subsanación de la documentación requerida o no efectuada esta, la Mesa de Contratación determinará los licitadores que deban ser excluidos del procedimiento.

3º.- La notificación en la que se fije fecha para la apertura de la Oferta Económica (Sobre B) se efectuará mediante Fax al número señalado a tal efecto en la solicitud de participación por el interesado.

4º.- Efectuada la apertura del Sobre B se relacionará la documentación presentada y se remitirá la misma a los Servicios Municipales para valoración de la oferta económica, elevándose el mismo a informe de la Mesa Contratación que efectuará propuesta de adjudicación a la proposición que en conjunto considere más ventajosa, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el presente pliego de condiciones.

5º.- Todas las notificaciones recogidas en este pliego se efectuarán mediante Fax al número señalado por el licitador en su solicitud de participación, a tal efecto el intento acreditado de remisión al número indicado por el licitador del Fax de notificación, de la apreciación de defectos subsanables, de falta de requisitos de solvencia técnica y económica y de fechas de apertura de sobres de la oferta económica equivaldrá a la notificación efectuada, cuando ésta no sea debida a fallos en el Fax municipal.

14.- 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.

15.- MESA DE CONTRATACION.

La Mesa de Contratación estará integrada por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

El Alcalde del Ayuntamiento de Piélagos o miembro de la Corporación en quién delegue.

VOCALES:

- La Concejala de Cultura, Educación y Servicios Sociales o miembro de la Corporación en quien delegue.
- El titular de la Secretaría Municipal
- El Interventor Municipal
- Una Trabajadora Social Municipal

SECRETARIO/A DE LA MESA:

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

Tendrá la condición de asesores de la Mesa la Técnico Educador de Adultos y la Trabajadora Social del Ayuntamiento.

16.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

16.1.- 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.



AYUNTAMIENTO
DE PIÉLAGOS

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno

23/7/2013

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.

16.2.- 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 en la cláusula 8.2 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 20.1 y 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:

Avda. Luis de la Concha, n.º 66 – 39470 RENEDO DE PIELAGOS (Cantabria)

Tel: 942 076 900 – Fax: 942 076 901

www.pielagos.es

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 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.

17.- 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

18.- 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.

19.- 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.

- Contar como mínimo con el personal adecuado para la ejecución del contrato en los términos establecidos en el art. 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 buena ejecución del contrato quede siempre asegurada.

- Aportar como mínimo los medios materiales a que se refiere el art. 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...)

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

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

- Tener hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios.

- 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.

20.- OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

20.1.- 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, 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.

20.2.- 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: 300.000 euros
- Responsabilidad civil patronal: 300.000 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.

20.3.- 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 €

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.

21.- 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.

22.- 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.

23.- INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES

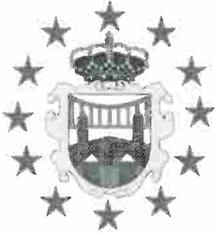
A) Incumplimiento

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 aquella 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



AYUNTAMIENTO
DE PIÉLAGOS

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno

23/7/2013

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.

24.- PROHIBICIÓN EXPRESA DE SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

El contratista podrá contratar por su cuenta y riesgo al personal necesario para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia laboral, sin que el Ayuntamiento asuma en ningún caso, obligaciones de ningún tipo con estos trabajadores; incluso en el supuesto de rescate de la concesión, no produciéndose subrogación de personal alguno, ni siquiera directivo, al Ayuntamiento y, respondiendo de las indemnizaciones procedentes y reclamaciones en vía laboral en exclusiva el contratista. Sin perjuicio del derecho del contratista a ser indemnizado, por el Ayuntamiento, caso de producirse dicho rescate y conforme a las disposiciones legales vigentes.

25.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.

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 sobre 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 existirá 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.

26.- 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.

27.- 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 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

28.- 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.



AYUNTAMIENTO
DE PIÉLAGOS

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
23/7/2013

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.

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

31.- 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

Avda. Luis de la Concha, n.º 66 – 39470 RENEDO DE PIELAGOS (Cantabria)

Telf: 942 076 900 – Fax: 942 076 901

www.pielaos.es

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 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.

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.



AYUNTAMIENTO
DE PIÉLAGOS

Ayuntamiento de Piélagos,
Aprobado por el Pleno

23/7/2013

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 Boq de Piélagos, manifiesta su deseo de participar en la licitación indicada, aportando a tal efecto la documentación exigida en el artículo 11 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 11 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 PIÉLAGOS

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno

23/7/2013

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 dispongo de un contrato o póliza de seguros de responsabilidad civil suscrito con la entidad aseguradora <<NOMBRE DE ENTIDAD>>, cuya duración finaliza el <<FECHA>>, que comprende la cobertura mínima para siniestros derivados de mi actividad por importe de 300.000 euros.

Que me encuentro al corriente del pago de las primas periódicas de dicho contrato de seguro.

(Lugar, fecha y firma)

C.I.F.: P-3905200F

A N E X O I V

MODELO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS AL CONTRATO

D/D^a....., 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

Ayuntamiento de Piélagos
Aprobado por el Pleno
23/7/2013

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:

Escuela infantil	1º, 2º y 3º año	4º y 5º año	6º a 10º año y prórroga
Boo			
Renedo			

Lugar, fecha y firma del licitador.

C.I.F.: P-3905200F

ANEXO 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

Renedo de Piélagos, a 24 de julio de 2.013.

DILIGENCIA. Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares fue aprobado por el Ayuntamiento-Pleno en sesión extraordinaria de veintitrés de julio de dos mil trece.

EL SECRETARIO ACCTAL.

Fdo. Carlos G. Roa Berodia

