



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN Y DESARROLLO DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ALBERGUE DE VERANO, RESTAURACIÓN Y ACTIVIDADES MULTIAVENTURA 2016**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: **ABIERTO**

TRAMITACIÓN: **ORDINARIA**

CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA: **NO**

CONTRATO SUJETO A RECURSO ESPECIAL: **NO**

**ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:** ALCALDÍA

**DESTINATARIO:** Alcaldía (Dpto de Juventud)

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO CON COMPETENCIAS EN CONTABILIDAD:** INTERVENCIÓN GENERAL.

**RESPONSABLE DEL CONTRATO:** D. Gonzalo Estallo Coarasa, Educador de Calle

**OBJETO DEL CONTRATO:** Servicio de Albergue de Verano, Restauración y Actividades Multiaventura.

- Contrato de resultado: NO

- CPV (Vocabulario Común de Contratos)

55243000-5 Servicios de colonias de vacaciones para niños.

- CPA (Clasificación de Productos por Actividades)

55.20.11. Servicios de alojamiento para viajeros en albergues de juventud y bungalows.

93.2 Servicios recreativos y de entretenimiento.

56 Servicios de comidas y bebidas.

Categoría de servicio según el anexo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que recoge el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:

26 Servicios de esparcimiento culturales y deportivos.

**Número exp.: 1246/2016**

**Necesidades administrativas a satisfacer:** Proporcionar unos días vacaciones y convivencia a la población infanto-juvenil del Municipio, ocupando su tiempo libre, con el desplazamiento a un entorno nuevo con actividades lúdico festivas y deportivas, que atendidas las circunstancias económicas actuales de otra forma no tendrían posibilidad de disfrutar.

Perfil del contratante: <http://www.utebo.es/contratacion>.

## **CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

### **A. ELEMENTOS DE LICITACIÓN**

A.1. Precio de licitación:

413,59 €/ por plaza efectivamente ocupada, mejorable a la baja, siendo el nº mínimo de plazas a ocupar 55 y el máximo de 106. Este precio incluye alojamiento, manutención, monitores especialistas y Actividades Multiaventura.
IVA (10 %): 41,36 €
Total: 454,95 €/plaza

A.2 Otros sistemas de determinación del precio (Especificar el que sea de aplicación): No

A.3 Lotes: NO

Presupuesto de gasto máximo de cada lote (IVA excluido):	Presupuesto de gasto máximo de la totalidad de los lotes (IVA excluido):
---	--

A.4 Valor estimado del contrato (IVA excluido)

43.840,54 € correspondiente al producto del precio de cada plaza por el número máximo de plazas a ocupar.
---

### **B. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y ANUALIDADES**

B.1 Distribución por anualidades:

Año	Total	Partida presupuestaria
2016	48.224,59 €	337 22609

B.2 Lotes: No

Año	Lotes	Total (IVA incluido)	Partida presupuestaria
-----	-------	----------------------	------------------------

B.3 Financiación conjunta

No
----

B. 4 Existencia de Crédito /Tramitación anticipada:

Existencia de crédito: Existe crédito adecuado y suficiente, según documento de RC de fecha 6/04/2016, Núm. Operación: 201600009738. Tramitación anticipada: No.
---

### **C. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

Duración del contrato: la actividad se realizará en el periodo comprendido entre el 1 y el 12 de agosto de 2016, ambos inclusive.
---

### **D. ADMISIÓN DE PRORROGA DEL CONTRATO**

No
----

## E. PLAZO DE GARANTÍA

3 meses desde la fecha de finalización de la prestación.

## F. SOLVENCIA

### F.1 CONDICIONES MÍNIMAS DE SOLVENCIA.

Las que se indican en los apartados siguientes.

### F.2 CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATISTAS: No se exige.

### F.3 CONCRECIÓN DE LAS CONDICIONES DE SOLVENCIA.

Solvencia Técnica Profesional Los licitadores deberán contar con los siguientes medios materiales y personales:

**Instalaciones:** El establecimiento en el que vaya de desarrollarse el servicio que deberá ser apto para ello y cumplir con la legislación aplicable en el lugar donde se halle sito, siendo las condiciones generales del albergue las siguientes:

- La instalación debe contar con certificado de idoneidad de la Comunidad Autónoma correspondiente o documento equivalente.
- El albergue deberá estar situado en zona de montaña y disponer de zonas verdes propias y reservadas para esparcimiento de la actividad.
- Todas las instalaciones y servicios de la instalación podrán ser utilizados por el Ayuntamiento de Utebo mientras dure el desarrollo de la actividad.
- Todas las habitaciones dispondrán de ventilación suficiente y ventanas al exterior para su correcta aireación.
- El albergue contará con un almacén a disposición de este Ayuntamiento para el material necesario.
- El servicio de limpieza de las instalaciones será diario con especial cuidado en comedores y servicios higiénicos (aseos y duchas).
- La instalación contará con armarios y taquillas, a disposición de los usuarios, para guardar ropa y enseres personales.
- Las camas dispondrán de sábana bajera, colcha y almohada.
- Existirá un botiquín para pequeñas curas.

En el caso de Aragón, se estará a lo establecido en el Decreto 84/95 de 25 de abril, de la DGA por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de Albergues y Refugios como alojamientos turísticos, y conforme al art 27 del Decreto Legislativo 1/2013, de 2 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Turismo de Aragón, deberá presentarse justificación de haber sido inscrito el acto de la declaración responsable presentada ante el órgano competente del cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa turística, en el Registro de Turismo de Aragón, o, en caso de que todavía no lo haya sido, declaración responsable de que el establecimiento no ha sido objeto de clausura ni se ha prohibido el ejercicio de la actividad.

**Personal:**

- El personal de dirección deberá hallarse en posesión de la Titulación de Director o Coordinador de Actividades o titulación equivalente de la Comunidad Autónoma correspondiente.
- Los Monitores deberán contar con el título de Monitor de Tiempo Libre o equivalente.
- El personal de cocina deberá contar con formación en materia de manipulación de alimentos y/o experiencia en cocina de, al menos, 2 años.

La formación en manipulación de alimentos se acreditará mediante documento justificativo de contar con la formación adecuada al puesto de trabajo en materia de manipulación de alimentos expedido por la propia empresa, por entidades que ofrezcan esa formación o por centro de formación profesional o educación reconocidos por los organismos oficiales dentro de su formación reglada o bien el carné de manipulador de alimentos expedido por la Diputación General de Aragón o documento equivalente de la Comunidad Autónoma respectiva.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de contratos, nóminas, certificados de empresa o declaración responsable al efecto.

La obligación de adscripción de los medios personales indicados constituye obligación esencial a efectos del art. 223.f) TRLCSP considerándola causa de resolución.(Art. 64.2. TRLCSP): Si

Asimismo, dará lugar a la imposición de las siguientes penalidades:

- 100 €/profesional/día por no afectar al servicio el número de profesionales al que se hubiese comprometido para el cumplimiento de la prestación.
- 100 €/persona/día, en caso de emplear para la prestación del servicio personal que no cuente con las titulaciones, habilitaciones, carnets y demás requisitos establecidos en estos Pliegos.

**F.4 MEDIOS DE ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA DE EMPRESAS NO ESPAÑOLAS DE ESTADOS MIEMBROS DE LA UE. Y ESTADOS FIRMANTES DEL ACUERDO ECONÓMICO EUROPEO Y DE EMPRESARIOS ESPAÑOLES Y EXTRANJEROS DE ESTADOS NO MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA O SIGNATARIOS DEL ACUERDO SOBRE EL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO.-**

Los licitadores deberán acreditar el volumen anual de negocios, siendo el criterio de solvencia que el año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos sea al menos una vez y media el valor estimado del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su

volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

F.5 MEDIOS DE ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA TÉCNICA DE EMPRESAS NO ESPAÑOLAS DE ESTADOS MIEMBROS DE LA UE. Y ESTADOS FIRMANTES DEL ACUERDO ECONÓMICO EUROPEO Y DE EMPRESARIOS ESPAÑOLES Y EXTRANJEROS DE ESTADOS NO MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA O SIGNATARIOS DEL ACUERDO SOBRE EL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO.-

Dado el carácter del contrato y las peculiaridades de su objeto, la solvencia del empresario deberá ser acreditada como solvencia propia.

El criterio para la acreditación de la solvencia técnica o profesional será el de la experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante una relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los cinco (5) últimos años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución, siendo el requisito mínimo que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.

A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, se atenderá a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

Los certificados de buena ejecución de los servicios incluidos en la relación cuyo destinatario fue una entidad del sector público podrán ser comunicados directamente al órgano de contratación entidad contratante de los servicios.

#### F.6. HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL EXIGIDA

En Aragón: para la prestación de servicios de Turismo Activo las empresas deberán acreditar contar con autorización correspondiente según Decreto Legislativo 1/2013, de 2 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Turismo de Aragón, art 26.

En el caso de que el servicio ofertado hubiera de llevarse a cabo en otra Comunidad Autónoma, el licitador deberá contar las habilitaciones profesionales que allí se exijan para la prestación del servicio.

#### G. REVISIÓN DE LOS PRECIOS

No procede atendida la duración del contrato.

#### H. GARANTÍAS

H.1 GARANTÍA PROVISIONAL: No

H.2 GARANTÍA DEFINITIVA: 5% del precio máximo del contrato.

Forma de prestar la garantía: En cualquiera de las formas reguladas en el art. 96.1 TRLCSP

#### H.3 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

La garantía podrá ser devuelta en su totalidad una vez transcurrido el plazo de garantía sin haberse puesto de manifiesto responsabilidades del contratista por conceptos a los que ésta esté afecta.

#### **I. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Lugar: Ayuntamiento de Utebo.- Avda. de Zaragoza, 2.- Registro de Licitaciones (Tesorería)

Fecha límite: Las proposiciones podrán ser presentadas hasta las 14,00 horas del día en que se cumplan 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Aragón, sección correspondiente a la Provincia de Zaragoza.

Cuando el último día sea inhábil, o coincida en sábado, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Acceso a los pliegos y documentación complementaria por medios electrónicos: Sí, a través del Perfil de Contratante.

Dirección a la que puede anunciarse la remisión por correo de la oferta:

- Fax: 876.670107

- Correo electrónico: No

#### **J. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES O MEJORAS**

Sí. Elementos y condiciones sobre los que se aceptan: Las que figuran en el Cuadro de Criterios de Adjudicación del Contrato.

#### **K. PARÁMETROS OBJETIVOS PARA APRECIAR VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS. Art. 152 TRLCSP**

No

#### **L. CIRCUNSTANCIAS DETERMINANTES DE LA ADJUDICACIÓN EN LOS CASOS DE IGUALDAD DE PROPOSICIONES:**

A los efectos de la solución de empates, la propuesta de adjudicación se realizará a favor del empresario que acredite las circunstancias siguientes y por el siguiente orden:

1º.- Tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el candidato que disponga de un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad en su plantilla, siempre que éste no sea inferior al 2%.

2º.- En su defecto o persistiendo el empate se dirimirá este a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores temporales, siempre que éste no sea superior al 10%.

3º.- Si persistiera el empate, se efectuará a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género, o, en última instancia, a través de un sorteo.

A tal efecto la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas por el empate y que hubieren presentado en el sobre nº 1, declaración responsable del anexo VIII, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación. Art. 12 de la Ley 3/2011, de Aragón.



**M. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Art. 118 TRLCSP**

No

**N. IMPORTE MÁXIMO GASTOS DE PUBLICIDAD**

1.000 €

**O. PROGRAMA DE TRABAJO EN CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO:  
Comprendiendo:**

Con carácter previo a la inicio de la prestación del servicio, el contratista deberá presentar:

- a. Indicación de las 6 actividades multiaventura obligatorias.
- b. Programación diaria de actividades, detallando los 12 días.
- c. Menús correspondientes a los 12 días.

**P. FORMA DE PAGO. Art. 216 TRLCSP**

Forma de pago del precio: se realizará de acuerdo con lo establecido en el art. 216 del TRLCSP previa presentación de la factura que cumpla los requisitos legalmente establecidos.

La factura que comprenderá la totalidad de los servicios prestados, sólo se podrá presentar una vez concluida la prestación, detallando el número de plazas efectivamente ocupadas.

Las facturas se tramitarán de conformidad con lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público y la normativa municipal vigente.

**Q. SUBCONTRATACIÓN. Art. 227 TRLCSP**

No se permite.

**R. LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN**

Las señaladas en el pliego de condiciones técnicas

**S. PENALIDADES ESPECÍFICAS NO INCLUIDAS EN EL ART. 212 TRLCSP**

- Incumplimiento o modificación de los menús presentados por el contratista sin consentimiento del Técnico Municipal: 100 €/día.
- Por variación del programa de actividades multiaventura sin conocimiento del Técnico Municipal: 50 €/ por actividad modificada.
- Incumplimiento de cualquiera de los servicios o actividades establecidos en el pliego u ofertados por el contratista: 500 €/por servicio o actividad.
- Por falta de higiene en aseos, baños, comedores o zonas comunes: 100 €/día.

Justificación: Se consideran aspectos concretos de la prestación y de las obligaciones que el contratista contrae, fijando penalidades al efecto atendida la trascendencia del incumplimiento.

## T. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Causas especiales de resolución del contrato:

-El abandono por parte del contratista del servicio objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle en el plazo establecido o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo estipulado. No obstante, cuando se de este supuesto, la Administración, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de 1 día a contar del requerimiento.

- Incumplimiento por el contratista de la obligación de guardar sigilo, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará al órgano de contratación para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad del contratista.

En todo caso, la resolución será potestativa para la Administración.

## U. PLAZO ESPECIAL DE RECEPCIÓN.

NO

## V. OTROS ASPECTOS

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Será obligación del contratista prestar el servicio de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones técnicas y demás normativa de carácter general aplicable atendiendo al objeto del servicio, así como con cuantos aspectos se hubiera comprometido a introducir como mejora, siempre y cuando hubiera sido valorada como tal por el Ayuntamiento.
- Deberá afectar al servicio en todo momento, los elementos materiales y humanos precisos para su prestación y en todo caso, aquellos que se hubiera comprometido a afectar a éste según su oferta.
- Obligaciones laborales, sociales y de prevención de riesgos: El personal que la empresa adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de ésta.

- El Contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.
- Con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, la contratista respecto al personal adscrito al servicio, vendrá obligada a acreditar el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 13.5 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, a través de la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Hasta que este registro se halle en funcionamiento, deberá solicitarse a través del Registro Central de Penados y Rebeldes.
- En caso de sustitución de alguna de las personas de la relación el contratista deberá ponerlo en conocimiento del responsable del contrato y acreditar que cuenta con los títulos exigidos, con carácter previo a la efectiva sustitución del trabajador. El responsable del contrato deberá, para poder hacerla efectiva, informarla favorablemente.
- Abonar los gastos de publicidad derivados de la contratación hasta el máximo establecido.
- En la oferta presentada por el adjudicatario se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los impuestos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, el Impuesto sobre el Valor Añadido o en su caso el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder sin que, por tanto, puedan ser éstos repercutidos como partida independiente.
- Designar un coordinador-responsable del servicio a efectos de coordinar debidamente con el personal designado por el Ayuntamiento la prestación del servicio previamente al inicio del servicio.
- Prestar los servicios con la continuidad convenida.
- Dar conocimiento al Ayuntamiento de las posibles actas de inspección, ya sean de infracción o liquidación que por razón de las obligaciones de carácter social que la misma contraiga con motivo de la ejecución del contrato, que pudieran ser levantadas.
- Mantener las reuniones que sean necesarias con el personal responsable municipal a fin de efectuar la correcta preparación y seguimiento del servicio.
- Permitir el acceso a todas las instalaciones y servicios a los monitores y niños mientras se desarrollen las actividades.

**DISCREPANCIAS CON EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS.**- En caso de discrepancias entre lo establecido en el pliego de cláusulas técnicas y en el de cláusulas administrativas, se estará a lo establecido en este último.



## CUADRO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

**A. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.** Los criterios que sirven de base para la adjudicación del contrato son:

CRITERIO:.....

1.- **Proposición Económica:** Hasta 35 puntos

Se valorará la baja efectuada en el precio de licitación.

2.- **Proximidad geográfica:** Hasta 10 puntos

Se valorará la distancia existente entre Utebo y el lugar en el que se hallen las instalaciones en las que haya de prestarse el servicio, atendido el siguiente baremo:

- Hasta 450 km. a origen: 10 puntos
- Desde 451 a 550 Km. a origen: 5 puntos
- Mas de 550 Km. a origen: 0 puntos

3.- **Servicios complementarios:** Hasta 45 puntos

Atendido el siguiente detalle:

- a) Servicio de bar o dispensadores de bebidas y snacks: 10 puntos
- b) Teléfono: 10 puntos
- c) Servicio de acceso a Internet y correo electrónico: 5 puntos
- d) Por actividad complementaria (excluyendo las 6 obligatorias): 1 punto/actividad: hasta 10 puntos
- e) Servicio de piscina, atendiendo a dimensiones, instalaciones anexas y otras: hasta 5 puntos
- f) Medios audio-visuales, atendiendo al número y calidad: hasta 5 puntos

Los servicios complementarios que en su caso se oferten se entenderán incluidos en el precio por plaza ofertado, en ningún caso podrán tener un coste añadido.

**B. FORMA DE EVALUAR LAS PROPOSICIONES.** Las fórmulas para la valoración de las proposiciones o el modo en que se valoran respecto a los criterios de adjudicación será el siguiente:

**Oferta económica.-** Se otorgarán 35 puntos a la mayor baja económica ofertada, valorando el resto de ofertas atendido lo siguiente:

$$\text{Puntos} = \frac{\text{Baja ofrecida por la oferta a valorar} \times 35}{\text{Mayor baja ofertada}}$$

**Proximidad geográfica.-**

La puntuación se otorgará automáticamente atendido el baremo indicado anteriormente.

La puntuación por distancia, en ningún caso será acumulativa.

**Servicios complementarios.-** Distinguir:

- Los dispensadores de bebidas y snacks, el servicio de teléfono, el servicio de acceso a Internet y correo electrónico, y las actividades complementarias, en caso de ofrecerse, se otorgará automáticamente la puntuación indicada.
- Servicio de piscina: Se valorará de forma discrecional. Se otorgará mayor puntuación a la mayor largura y anchura de la misma, se atenderá a la existencia y características de instalaciones tales como, pequeños trampolines, duchas exteriores, sombrillas y otras similares, el acondicionamiento del entorno con zonas ajardinadas, así como elementos lúdico deportivos que se puedan utilizar en la misma.
- Medios audio-visuales: Se valorarán de forma discrecional atendiendo a lo indicado en el apartado anterior, es decir, número y calidad.

**Justificación de los criterios elegidos:** Atendido a lo establecido en el art. 150.3 del TRLCSP se considera, además del precio, las instalaciones, medios materiales y actividades complementarias a realizar, que en última instancia redunden en una mejora del servicio.

#### **C. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La documentación relativa a los criterios de adjudicación que debe presentarse es la siguiente:

1. Oferta sobre aspectos no evaluables mediante fórmulas	Sobre nº 2
2. Oferta sobre aspectos evaluables mediante fórmulas	Sobre nº 3

#### **D. CONTENIDO DE LOS SOBRES Nº 2 y 3**

**SOBRE Nº 2: Oferta sobre aspectos no evaluables mediante fórmulas.** En este sobre se incluirá perfectamente clasificada la siguiente documentación, por apartados, y siguiendo la estructura siguiente:

Propuesta de:

- Medios audio-visuales, indicando número y calidad.
- Servicio de piscina, indicando dimensiones instalaciones anexas y otros aspectos valorables.

#### **SOBRE Nº 3: Oferta sobre aspectos evaluables mediante fórmulas:**

Propuesta económica según anexo I.

Propuesta servicios complementarios según anexo I, indicando obligatoriamente los Km. de distancia existentes entre Utebo y las instalaciones en las que se oferta el servicio.

#### **E. PROCEDIMIENTO CON FASES: No**

FASE	CRITERIO DE ADJUDICACIÓN	UMBRAL MÍNIMO

#### **F. ORGANISMO TÉCNICO ESPECIALIZADO**

NO



## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HABRÁ DE REGIR LA ADJUDICACIÓN Y POSTERIOR DESARROLLO DEL CONTRATO DE ALBERGUE DE VERANO, RESTAURACIÓN Y ACTIVIDADES MULTIAVENTURA 2016**

### **ÍNDICE**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES.**

1. Objeto del contrato.
2. Órgano de contratación.
3. Régimen jurídico y jurisdicción.
4. Capacidad para contratar.
5. Solvencia.
6. Presupuesto de licitación y valor estimado del contrato.
7. Existencia de crédito.
8. Duración del contrato. Plazo de ejecución.
9. Revisión de precios.

#### **II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

10. Procedimiento de adjudicación y tramitación.
11. Perfil de Contratante.
12. Propositiones de los interesados.
13. Forma de las proposiciones.
14. Contenido de las proposiciones.
15. Criterios de adjudicación.
16. Calificación de la documentación general.
17. Apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación.
18. Clasificación de las ofertas, oferta económicamente más ventajosa y adjudicación del contrato.
19. Renuncia y desistimiento del procedimiento.
20. Documentación previa a la adjudicación del contrato.

#### **III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

21. Documentación previa a la formalización.
22. Formalización del contrato.

#### **IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

23. Responsable del contrato.
24. Obligaciones del contratista.
25. Gastos e impuestos por cuenta del contratista.
26. Pago del precio.



- 27. Incumplimiento del contrato.
- 28. Cesión del contrato y subcontratación.
- 29. Modificación del contrato.
- 30. Suspensión del contrato.

#### **V. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

- 31. Cumplimiento del contrato.
- 32. Resolución y extinción del contrato.
- 33. Plazo de garantía.
- 34. Devolución o cancelación de la garantía definitiva.
- 35. Jurisdicción y recursos.

#### **ANEXO I: MODELOS DE OFERTA DE ASPECTOS EVALUABLES MEDIANTE FORMULAS:**

##### **1. MODELO DE OFERTA ECONÓMICA.**

##### **2. MODELO DE OFERTA INDICANDO LOS KILÓMETROS DE DISTANCIA DESDE UTEBO A LA S INSTALACIONES Y DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD, REPRESENTACIÓN Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR EN ESTA LICITACIÓN Y COMPROMISO DE ACREDITACIÓN.**

**ANEXO III: AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**

**ANEXO IV: COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.**

**ANEXO V: COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.**

**ANEXO VI: DOCUMENTO DE OBLIGACIONES SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE TERCEROS**

**ANEXO VII: FICHA DE TERCERO.**

**ANEXO VIII: DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LAS CIRCUNSTANCIAS DETERMINANTES DE LA ADJUDICACIÓN EN CASO DE IGUALDAD DE PROPOSICIONES.**

**ANEXO IX: DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR.**



## **I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

**1.1.-** El objeto del contrato es la realización de la prestación que se indica en la portada y en el Cuadro de Características del Contrato del presente pliego.

La ejecución del objeto del contrato debe adecuarse a las condiciones que figuran en el contrato, en este Pliego y en el Pliego de prescripciones técnicas, documentos que tienen carácter contractual.

Dicho objeto corresponde a los códigos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea y, en su caso, de la nomenclatura de la Clasificación de Productos por Actividades (CPA) que se indican en la Portada de este Pliego.

**1.2.-** Cuando así se indique en la letra J del Cuadro de Características del Contrato, se admitirá la presentación de variantes o mejoras sobre los elementos y en las condiciones que en dicho Cuadro se determinan.

### **2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

**2.1.-** El órgano de contratación es el que se indica en la Portada de este Pliego.

**2.2.-** El órgano de contratación 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. RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN**

**3.1.-** La contratación a realizar se tipifica como contrato administrativo de servicios comprendido en la categoría que se especifica en la portada de este pliego, de conformidad con lo establecido en el Anexo II 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, (en adelante, TRLCSP) que se indica en el Cuadro de Características del Contrato, quedando sometido a dicha Ley, así como a la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/Constitución Española, al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que lo sustituyan, el RD 817/2009 de 8 de mayo, y a las cláusulas contenidas en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma, en el marco de sus respectivas competencias.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.



**3.2.-** Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos en vía administrativa, o ser impugnados mediante recurso contencioso - administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

#### **4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

**4.1.-** 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 de la TRLCSP.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios, y deberán disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La acreditación de la capacidad de obrar se efectuará en los términos establecidos en la cláusula 14 de este Pliego.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea tienen capacidad para contratar siempre que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación que constituye el objeto del contrato.

Pueden contratar con la Administración las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

**4.2.-** Para contratar con la Administración, las personas físicas o jurídicas deben acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

**4.3.-** Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato.

**4.4.-** No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre competencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

**4.5.-** Las personas que contraten con la Administración podrán hacerlo por sí mismas o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

#### **5. SOLVENCIA.**

**5.1.-** Las condiciones mínimas de solvencia y los medios para acreditar la solvencia en el presente contrato son los que se indican, en su caso, en la letra F del Cuadro de Características del Contrato.

**5.2.-** Además de la solvencia exigida, el órgano de contratación puede exigir la adscripción a la ejecución del contrato, como mínimo, de los medios personales y/o materiales que se indiquen en la letra F.3.

Si no se indica nada, se entiende que no existen exigencias adicionales.

**5.3.-** Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, a través de los medios de justificación que figuran en la letra F del Cuadro de Características del Contrato.

La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Aragón le eximirá de aportar la documentación relativa a la personalidad y representación (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado), la clasificación o, en su caso, solvencia económica o financiera y técnica o profesional, junto con una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación, manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta a dicho Registro. Asimismo le eximirá de aportar la declaración responsable de no estar incurso en prohibición para contratar, y en caso de ser empresa extranjera, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, todo ello en los términos establecidos en el art. 146.1 TRLCSP.

Sin embargo no eximirá de la acreditación de la solvencia del apartado F.3 del cuadro de de características del contrato.

**5.4.-** Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar un contrato determinado, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios, salvo que se indique lo contrario en el Cuadro de Características del Contrato.

**5.5.-** En el supuesto en que se exija una habilitación empresarial o profesional para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato, podrá especificarse ésta en la letra F.6 del Cuadro de Características del Contrato, debiendo el licitador, no obstante, contar con las habilitaciones exigidas por la normativa que sea de aplicación.

## **6. PRECIO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El precio de licitación es el que se especifica en el Apartado A.1 del Cuadro de Características del Contrato.

El valor estimado del contrato es el establecido en el apartado A.4 del Cuadro de Características del Contrato.

## **7. EXISTENCIA DE CRÉDITO**

Se atenderá a lo establecido en el apartado B4 del Cuadro de Características del Contrato.

## **8. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Se atenderá a lo establecido en el apartado C del Cuadro de Características del Contrato.



## **9. REVISIÓN DE PRECIOS**

Se estará a lo establecido en el apartado G del Cuadro de Características del Contrato.

## **II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **10. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN**

La adjudicación del contrato se llevará a cabo mediante procedimiento abierto, en aras de un mayor cumplimiento de los principios propios de la contratación, de conformidad con lo que se establece en los artículos 157 a 161 del TRLCSP.

El contrato se adjudicará tomando como base los criterios de adjudicación que se indican en la letra A del Cuadro de Criterios de Adjudicación.

La tramitación del procedimiento será ordinaria o urgente, según lo indicado en la Portada de este Pliego. Cuando la tramitación utilizada sea de urgencia, los plazos para la licitación y la adjudicación se reducirán a la mitad, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la TRLCSP.

### **11. PERFIL DE CONTRATANTE**

En el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Utebo se publicará la licitación, la adjudicación del contrato y su formalización, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del TRLCSP.

El acceso público al Perfil de Contratante se efectuará a través del portal del Ayuntamiento de Utebo: **<http://utebo.es/contratacion>**

### **12. PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS**

**12.1.-** Las proposiciones se presentarán en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalados en el anuncio de licitación.

Si el día indicado fuera sábado o festivo, se estará al primer día hábil siguiente.

La presentación podrá realizarse mediante entrega en la oficina que se indique en el anuncio de licitación, bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado. También podrá realizarse mediante envío por correo en los términos de la cláusula 12.8.

**12.2.-** Los interesados podrán examinar los pliegos y la documentación complementaria en las oficinas señaladas en el anuncio de licitación.

**12.3.-** La presentación de la proposición presupone la aceptación incondicionada por el interesado del contenido de la totalidad de las cláusulas de este Pliego y, en su caso, del Pliego de prescripciones técnicas.

**12.4.-** Cada interesado podrá presentar sólo una oferta en relación con el objeto del contrato, o del lote o lotes a los que licite, en caso de existir.

Cuando se permita la presentación de variantes o mejoras en la letra J del Cuadro de Características del Contrato, las variantes o mejoras que incluya en su oferta deberán sujetarse a las condiciones establecidas.

**12.5.-** El empresario que haya presentado oferta en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar oferta individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación.

**12.6.-** El incumplimiento de las normas contenidas en los dos apartados anteriores dará lugar a la no admisión de todas las ofertas suscritas por el licitador.

**12.7.-** Las oficinas receptoras darán recibo de cada proposición al presentador, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del contrato objeto de la licitación y el día y hora de la presentación.

Una vez entregada o remitida la proposición, no podrá ser retirada.

**12.8.-** Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta en el mismo día, mediante cualquiera de los medios permitidos, de acuerdo con lo previsto en la letra I del Cuadro de Características del Contrato. Sólo se admitirá la comunicación por correo electrónico cuando así figure indicado; en caso contrario se entiende que no se admite.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

### **13. FORMA DE LAS PROPOSICIONES**

**13.1.-** Las proposiciones constarán de tres sobres, y se ordenarán en función de los criterios de adjudicación y su forma de evaluación, de conformidad con las reglas siguientes:

**Sobre nº 1: “Nombre del contrato” “Nº de sobre” “Documentación acreditativa de los requisitos para contratar”.**

**Sobre nº 2: “Nombre del contrato” “Nº de sobre” “Oferta sobre aspectos no evaluables mediante fórmulas”.**

**Sobre nº 3: “Nombre del contrato” “Nº de sobre” “Oferta sobre aspectos evaluables mediante fórmulas”.**

**13.2.-** Los sobres deben estar cerrados y deben estar identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra, el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, el NIF/CIF, el nombre y los apellidos del representante, en su caso, los números de teléfono y de fax, y la dirección de correo electrónico, de disponer de ellos.

Cada sobre deberá estar firmado por el licitador o la persona que le represente.

Si se trata de una unión temporal de empresas, se indicarán los datos de cada uno de los empresarios, debiendo los sobres ir firmados por los representantes de cada una de las empresas integrantes de la unión.

**13.3.-** El contenido de cada sobre debe estar relacionado en hoja independiente. Este documento debe estar suscrito por el licitador o por el representante de la empresa interesada, y debe incluir la denominación de la

empresa, su NIF/CIF, el nombre y los apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, así como el número de teléfono y el fax de contacto. Si se trata de una unión temporal de empresas, se indicarán los datos de cada uno de los empresarios.

#### **14. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES**

**14.1.-** Los licitadores deberán presentar sus proposiciones en la forma indicada en la cláusula 13.

**14.1.1.- Documentación acreditativa de los requisitos para contratar (Sobre nº 1):** Los licitadores deberán presentar en el sobre nº 1:

**1.- Declaración responsable según modelo Anexo II,** suscrita por el licitador o su representante, reconociendo que cumple los requisitos establecidos para contratar con esta Administración, y en particular, los de capacidad, representación y solvencia exigidos, comprometiéndose a acreditar tales extremos en caso de que a su favor recaiga propuesta de adjudicación.

**2.-** En las **uniones temporales de empresarios** cada uno de los empresarios que vayan a formar parte de la misma deberán suscribir el documento indicado en el apartado anterior, y, en documento aparte, deberá indicarse los nombres y circunstancias de los que la suscriben, el porcentaje de participación de cada uno de ellos, así como que asumen el compromiso de constituirse y designar la persona que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ante la Administración.

En todo caso, el órgano de contratación podrá recabar, en cualquier momento anterior a la propuesta de adjudicación el cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

**3.- Documentación a efectos de desempate.** Sólo para el caso de que la empresa licitadora así lo desee y al objeto de poder obtener la preeminencia en la adjudicación en caso de empate o igualdad de su oferta con otras presentadas, el licitador presentará la declaración responsable que se indica en el Anexo VIII.

Para poder ser requerida la acreditación fehaciente de tales extremos será requisito imprescindible que se presente esta declaración.

No obstante, si los licitadores lo desean podrán adjuntar la documentación justificativa de tales extremos.

**4.- Declaración debidamente relacionada de empresas pertenecientes al mismo grupo.-** Los licitadores deberán presentar declaración concerniente a las empresas pertenecientes al mismo grupo o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, con indicación de los que se presentan a licitación.

En caso de no pertenecer a ningún grupo, deberá aportar declaración en tal sentido.

El empresario cuya oferta se encuentre en primer lugar en el orden de prelación de ofertas deberá presentar la documentación acreditativa para lo que será oportunamente requerido.

**5.- Compromiso de adscripción de medios según modelo del Anexo IV.**



## **6.- Acreditación de la habilitación empresarial indicada en el apartado F.6.**

### **14.1.2.- Oferta sobre aspectos no evaluables mediante fórmulas (Sobre nº 2)**

El licitador debe presentar lo establecido en el Apartado D del Cuadro de Criterios de Adjudicación de este Pliego.

La oferta debe estar firmada por quien tenga poder suficiente para ello, y no debe contener errores, omisiones u obstáculos para una interpretación correcta de la misma.

### **14.1.3.- Oferta sobre aspectos evaluables mediante fórmulas (Sobre nº3)**

El licitador debe presentar lo establecido en el Apartado D del Cuadro de Criterios de Adjudicación de este Pliego.

La oferta deberá estar firmada por quien tenga poder suficiente para ello, conforme a los modelos establecidos en el anexo I de este pliego, y no debe contener errores, omisiones u obstáculos para una interpretación correcta de la misma.

**14.2.-** En el caso de unión temporal de empresarios, en el sobre nº 1 deberá presentar compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. Este documento debe ir firmado por los representantes de cada una de las empresas integrantes de la unión.

Los miembros de la unión deben indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la componen, la participación de cada uno de ellos, y deben designar un representante o apoderado único.

**14.3.-** Cuando un licitador considere que algún documento incluido en su proposición técnica debe ser considerado como confidencial de conformidad con el artículo 140 de la TRLCSP, deberá designar expresamente los documentos que reúnan dicho carácter. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento.

**14.4.-** Los documentos deben presentarse en lengua castellana.

## **15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

**15.1.-** Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa la Mesa atenderá a los criterios directamente vinculados al objeto del contrato, basados en los previstos en el artículo 150 de la TRLCSP, que se indican, junto con la ponderación atribuida a cada uno de ellos, en la en este pliego en lo relativo a criterios de adjudicación del contrato.

**15.2.-** La evaluación de las proposiciones se realizará de conformidad con las fórmulas o el modo de valoración respecto a los criterios de adjudicación, establecidos en este pliego.

**15.3.-** En primer lugar la Mesa de Contratación habrá de realizar la evaluación de las ofertas respecto a los criterios que no pueden valorarse mediante la aplicación de fórmulas aritméticas, cifras exactas o porcentajes.



**15.4.-** Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación.

En el supuesto en que se produzca igualdad en las proposiciones más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirvan de base para la adjudicación, se estará como criterio de desempate a lo que se establece en el apartado L del Cuadro de Características del Contrato.

## **16. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, el inmediato día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, el Órgano de Contratación, procederá a la calificación de la documentación contenida en los sobres nº1.

Si el órgano de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicarán verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados y lo hará público a través del Perfil de Contratante del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

La falta de subsanación en plazo dará lugar a la exclusión del licitador.

Si la documentación de un licitador contiene defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

La Mesa de Contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre los certificados y documentos presentados, así como requerirles para la presentación de otros documentos complementarios.

## **17. APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

La apertura de las proposiciones presentadas y la propuesta de adjudicación del contrato se realizará según los procedimientos que se indican a continuación.

**17. 1.-** La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público, la apertura de los sobres número 2 de los licitadores admitidos, con arreglo al siguiente procedimiento:

En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.



A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados.

Concluida la apertura de las proposiciones, se dará por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

**17.2.-** Realizada por la Mesa de Contratación la evaluación de los criterios de adjudicación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos se convocará a los interesados al acto de apertura de los sobres nº. 3.

La convocatoria se efectuará mediante anuncio en el tablón de edictos de la Corporación o mediante inserción de anuncio en el Perfil de Contratante.

Constituida la Mesa de Contratación en la fecha señalada, e iniciado el acto público, el Presidente dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre nº 2.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 3, dando lectura a su contenido.

Concluida la apertura de las proposiciones, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

**17.3.-** La Mesa de Contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta que considere económicamente más ventajosa, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de adjudicación del contrato.

### **18. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, CONSIDERACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

Finalizada la valoración, el órgano de contratación, a propuesta de la Mesa, clasificará, por orden decreciente, las ofertas presentadas, señalará la oferta que considera económicamente más ventajosa y requerirá al licitador que la presentó para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación indicada en el art. 151 TRLCSP conforme se indicará más abajo.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación al licitador siguiente.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación será motivada, se notificará a todos los candidatos y, simultáneamente se publicará en el Perfil de Contratante.

### **19. RENUNCIA Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.**

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación.

**20. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:** El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta



económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de las siguientes circunstancias:

En las uniones temporales de empresarios, tanto de personas físicas como jurídicas, cada uno de los componentes deberá contar con capacidad, personalidad, representación y solvencia en los términos previstos en el artículo 59 de la TRLCSP, debiendo indicar en documento aparte los nombres y circunstancias de los que la suscriben, el porcentaje de participación de cada uno de ellos, así como que asumen el compromiso de constituirse y designar la persona que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ante la Administración.

La aportación del certificado expedido por el Registro de Licitadores y Empresas clasificadas del Estado o registro equivalente de la Comunidad Autónoma acompañada de una declaración expresa responsable, emitida por el licitador o sus representantes con facultades que figuren en el Registro, relativo a la no alteración de los datos que constan en el mismo, podrá sustituir a la documentación contenida en esta condición relativas a la justificación por el empresario de las condiciones de aptitud en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, en caso de exigirse, solvencia económica y financiera, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo, todo ello de acuerdo con lo establecido en el art. 19 del RD 817/2009 de 8 de mayo.

El referido certificado podrá ser expedido electrónicamente.

Igualmente podrán acreditar tales extremos las Uniones Temporales de Empresas dadas de alta en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, con especificación de tal circunstancia.

**a) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.**

1. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

2. Los licitadores individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3. En cuanto a las empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre Espacio Económico Europeo, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito (art. 58 TRLCSP).

La capacidad de obrar de las mismas se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están



establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (art. 72.2 TRLCSP).

4. Los demás empresarios extranjeros deberán justificar mediante Informe de la Misión Diplomática Permanente española, en la forma recogida en el artículo 55 del TRLCSP, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

La acreditación de su capacidad de obrar se instrumentará a través de informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa (art. 72.3 TRLCSP).

**b) Documentos acreditativos de la representación.** Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder de representación, bastantado por la Secretaria de la Corporación o Funcionario Letrado.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

Las circunstancias establecidas en las letras a) y b) anteriores podrán también acreditarse mediante la aportación del certificado expedido por el Registro de Licitadores que acredite los anteriores extremos.

**c) Documentos que acreditan la solvencia técnica o profesional y económica o financiera.** Deberá acreditarse la solvencia en la forma que se establece en los apartados F del Cuadro de Características del Contrato.

**d) Obligaciones Tributarias.** Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas. Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, y de acuerdo a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Se aportará de oficio por el Ayuntamiento certificado de que el adjudicatario no mantiene deudas con la entidad local de naturaleza tributaria que se hallen en periodo ejecutivo. Si como resultado de dicha comprobación resultase que el adjudicatario mantiene deudas de estas características no



podrá adjudicarse el contrato a favor del empresario cuya oferta se consideró económicamente más ventajosa.

No estará obligado a aportar la certificación indicada en el caso de que hubiera autorizado la cesión de la información.

**e) Obligaciones con la Seguridad Social.** Certificación positiva expedida, por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

**f) Declaración responsable** otorgada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, **de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 60 del TRLCSP**, conforme al modelo del Anexo IX.

**g) Impuesto sobre Actividades Económicas.** Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, en epígrafe y con un ámbito territorial que le habilite para el ejercicio de la actividad objeto del contrato en el término de Utebo a la que acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

**h) Garantía definitiva.** Resguardo acreditativo de la constitución, en la Caja del Ayuntamiento de una garantía establecida en el apartado H.2 del Cuadro de Características del Contrato a disposición del órgano de contratación. La garantía deberá prestarse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96.1 del TRLCSP.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía señalado en el anexo I, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista.

**i) Documento de obligaciones sobre tratamiento de datos de terceros** según Anexo VI.

**j) Otra documentación.** Cualesquiera otros documentos que resulten necesarios.

Recibida la documentación, el órgano de contratación, previos los informes que considere oportunos, procederá a calificarla.

Para el caso de que aquella fuera incompleta o tuviera defectos subsanables, deberá conceder al licitador un plazo de hasta 3 días hábiles para subsanar.

De no aportarse, en plazo, la documentación indicada inicialmente o de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento señalado en el párrafo



anterior, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación del licitador siguiente, por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas.

### **III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

#### **21. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN**

Antes de la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios. En el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración deberá ser coincidente con la del contrato hasta su total extinción, salvo que se hubiera acreditado la constitución de la Unión Temporal al presentar la documentación previa a la adjudicación mediante justificante de inscripción Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado según se indica en este Pliego.
- b) Acreditación de haber abonado el importe total de los anuncios de licitación y, en su caso, el de la publicación en otros medios de difusión, dentro de los límites máximos de posible repercusión establecidos en el Cuadro de Características del Contrato.

#### **22. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se perfecciona mediante su formalización y, salvo que se indique otra cosa en su clausulado, se entenderán celebrados en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

El contrato podrá formalizarse el mismo día o dentro de los cinco días siguientes al que se lleve a cabo la notificación de la adjudicación.

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, no obstante el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el pliego de prescripciones técnicas.

La formalización deberá indicar como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de adjudicación, y se publicará en el Perfil de Contratante y en el Boletín Oficial de Aragón, sección de la provincia de Zaragoza

#### **Antes del inicio de la prestación del servicio el contratista deberá presentar:**

##### **1.- Acreditación de medios personales y materiales a adscribir al contrato:**

##### **En cuanto al personal, deberá presentar:**

- Acreditación de que el personal adscrito al servicio, cumple el requisito establecido en el artículo 13.5 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, a través de la aportación de una certificación negativa del

Registro Central de delincuentes sexuales. Hasta que este registro se halle en funcionamiento, deberá solicitarse a través del Registro Central de Penados y Rebeldes. Declaración responsable del personal a adscribir al contrato, indicando la identidad de cada uno de ellos y puesto a ocupar.

- Titulaciones/carnés exigidos, acreditaciones de experiencia y DNI de cada uno de ellos, en original o copia debidamente legalizada.
- Declaración responsable de que las personas indicadas en la relación mencionada en el apartado anterior y ninguna otra, serán las empleadas para la prestación del servicio, a salvo lo previsto en el contrato para el caso de ser necesaria la sustitución.

**En cuanto a la instalación, deberá presentar** documentación acreditativa de:

- contar con el establecimiento destinado a prestar el servicio.
- de ser apta a tales efectos.

aportando fotografías del albergue y entorno, medios y de todos elementos que puedan resultar relevantes para la prestación del servicio.

Para que el personal y la instalación puedan destinarse al servicio será necesario informe favorable emitido por Técnico Municipal.

## **2.- Seguros:**

- a)** Copia de la póliza del contrato o contratos de seguro de responsabilidad civil patronal y profesional, que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la oferta y práctica de las actividades de turismo activo, con una cuantía mínima de cobertura de seiscientos mil (600.000) euros por siniestro, pudiendo pactar el tomador del seguro con la compañía aseguradora una franquicia máxima de seiscientos (600) euros. Este contrato deberá mantenerse en vigor durante todo el tiempo de prestación de las actividades.
- b)** Copia de la póliza de seguros de asistencia o accidente por la prestación por la empresa de servicios, pudiendo pactar el tomador del seguro con la compañía aseguradora una franquicia máxima de ciento cincuenta (150) euros. Este contrato deberá mantenerse en vigor durante todo el tiempo de prestación de las actividades.
- c)** Copia del contrato de seguro de responsabilidad civil por los daños personales que se causen a los usuarios con ocasión del transporte privado en caso de que se lleve a cabo este servicio por las empresas.

## **3.- Programa de Trabajo: según apartado O del cuadro de características de este pliego.**

El Programa requerirá el informe favorable del Técnico Responsable en cuanto a su idoneidad en todos sus extremos, para que resulte admisible para esta Administración y pueda llevarse a efecto.



## **IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **23. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

El órgano de contratación podrá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y adoptará las decisiones y cursará al contratista las órdenes e instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

El responsable del contrato es el que figure, en su caso, en la Portada de este Pliego, a quien corresponde, por tanto, la dirección e inspección de la ejecución del contrato, pudiendo ser auxiliado por colaboradores.

### **24. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**24.1.-** La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 del TRLCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

**24.2.-** El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

**24.3.-** En el supuesto en que el contrato sea de tracto sucesivo, el contratista estará obligado a presentar un programa de trabajo, cuando así se indique en la letra O del Cuadro de Características del Contrato, que deberá ser aprobado por el órgano de contratación.

**24.5.-** El contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

**24.6.-** 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, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

### **25. GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA**



**25.1.-** Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación del contrato, tanto en boletines oficiales como, en su caso, en otros medios de difusión, cuantas veces determine el órgano de contratación y hasta la cuantía máxima especificada en la letra N del Cuadro de Características del Contrato.

**25.2.-** Tanto en las ofertas presentadas por los interesados, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el IVA que deba ser repercutido y soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

## **26. PAGO DEL PRECIO:**

El precio que haya de satisfacerse por el Ayuntamiento se realizará con las especificidades que, en su caso, se establezcan en el cuadro resumen de este pliego, y establecidos en el art. 216 TRLCSP.

El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad u órgano directivo que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato.

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente Registro de facturas de este Ayuntamiento, Avda. de Zaragoza, 2, Primera Planta, y deberán dirigirse al responsable del contrato.

Será requisito necesario para poder efectuar el pago que el contratista haya presentado ante el órgano de contratación la Ficha de Terceros debidamente cumplimentada según modelo transcrito en el Anexo VII.

## **27. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**27.1.-** La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

**27.2.-** La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

**27.3.-** En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, a que se refieren las cláusulas 5.2 y la letra F.3 del Cuadro de Características del Contrato de este Pliego, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 % del presupuesto del contrato.

**27.4.-** Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer las penalidades previstas en la letra S del Cuadro de Características del Contrato

## **28. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**



**28.1.-** La cesión del contrato se regirá por lo dispuesto en el artículo 226 del TRLCSP.

**28.2.-** Salvo que en la letra Q del Cuadro de Características del Contrato se prohíba la subcontratación, el contratista podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del contrato en las condiciones que se indiquen en dicho Cuadro, de conformidad con el artículo 227 del TRLCSP.

El importe total de las prestaciones subcontratadas no debe superar el porcentaje indicado, en su caso, en la letra Q, o, si no se indica nada, el 60 % del valor estimado del contrato.

Cuando así se haya indicado en la letra Q del Cuadro de Características del Contrato, el licitador debe presentar una declaración sobre la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, en los términos del artículo 227.2.a) de la TRLCSP.

En todo caso, el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar los subcontratos, de conformidad con el artículo 227.2.b) del TRLCSP. Asimismo deberá presentar una declaración responsable del subcontratista, otorgada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 60 del TRLCSP.

## **29. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

No se prevén modificaciones del contrato.

## **30. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquella tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216.5 del TRLCSP, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán con arreglo a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 309 del TRLCSP.

## **V. 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 en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración. Su constatación se efectuará en los términos que establece el art. 222 del TRLCSP.

### **32. RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

**32.1.-** Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del TRLCSP.

En los casos en que se exija el deber de guardar sigilo, producirá igualmente la resolución del contrato, el incumplimiento por el contratista de la obligación de



guardar sigilo, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

**32.2.-** También serán causas especiales de resolución del contrato, las especificadas en la letra T del Cuadro de Características del Contrato.

### **33. PLAZO DE GARANTÍA**

**33.1.-** El objeto del contrato quedará sujeto al plazo de garantía que se indica en la letra E del Cuadro de Características del Contrato.

Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos al respecto del cumplimiento del contrato o de parte del mismo quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

**33.2.-** Durante el periodo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en lo ejecutado, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego y en el artículo 305 del TRLCSP.

### **34. 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, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla, previo informe favorable del responsable del contrato o de quien ejerza la dirección del aquel.

### **35. JURISDICCION Y RECURSOS.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato administrativo, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.



## ANEXO I (SOBRE Nº 3)

### **MODELOS DE OFERTA DE ASPECTOS EVALUABLES MEDIANTE FORMULAS.**

#### **1. MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

Don..... mayor de edad, vecino de..... y con D.N.I. nº..... en nombre propio o en representación de la Empresa ....., con domicilio social en ....., y NIF nº ..... al objeto de participar en el procedimiento para la contratación del servicio de: "(Indicar ..... título ..... del contrato)....." convocado por el Ayuntamiento de Utebo, manifiesta lo siguiente:

Se compromete, en nombre propio o de la empresa que representa, a ejecutar el contrato de servicios de ....., con estricta sujeción a los requisitos y condiciones exigidas en los Pliego de Cláusulas Administrativas y Pliego de Prescripciones Técnicas, así como las actividades y mejoras ofertadas, por un precio de .....euros (IVA excluido)/por plaza efectivamente ocupada, cantidad a la que le corresponde un IVA de ..... euros/plaza, resultando un total de ..... euros/plaza.

Dicho importe incluye además todos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como cualquier otro gasto contemplado en el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige el contrato.

(Lugar, fecha y firma del candidato)



## **2. MODELO DE OFERTA INDICANDO LOS KILÓMETROS DE DISTANCIA DESDE UTEBO A LA S INSTALACIONES Y DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

Don..... mayor de edad, vecino de..... y con D.N.I. nº..... en nombre propio o en representación de la Empresa ....., con domicilio social en ....., y NIF nº ..... al objeto de participar en el procedimiento para la contratación del servicio de: "(Indicar ..... título ..... del contrato)....." convocado por el Ayuntamiento de Utebo, manifiesta lo siguiente:

La instalación se ubica en el termino municipal de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, existiendo \_\_\_\_\_(indicar los Km de distancia desde Utebo a las instalaciones, en número y letra)\_\_\_\_\_

Se compromete, en nombre propio / de la empresa que represento, a introducir los siguientes servicios complementarios (**se indicará si o no, o bien se enumerarán cuando se indique**):

- Servicio de bar o dispensadores de bebidas y snacks:
- Teléfono:
- Servicio de acceso a Internet y correo electrónico:
- Actividad/es complementaria/s y que se añadirán a las 6 que como mínimo han de prestarse: (enumerar cuales son).

(Lugar, fecha y firma del licitador)



## ANEXO II

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD, REPRESENTACIÓN Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR EN ESTA LICITACIÓN Y COMPROMISO DE ACREDITACION.**

D./D<sup>a</sup>. .....  
con residencia en.....  
provincia de.....  
calle ..... n<sup>o</sup>.....  
según Documento Nacional de Identidad n<sup>o</sup>.....  
en nombre, propio o de la empresa.....  
a la que representa, según poder otorgado ante .....

Declara bajo su personal responsabilidad que cumple las condiciones establecidas para contratar con esta Administración en el procedimiento de licitación del contrato de

---

y en particular, los requisitos de capacidad, representación y solvencia económico financiera y técnica exigidos en el pliego de cláusulas administrativas que rigen la contratación, y, asimismo, se compromete a acreditar tales extremos en caso de ser propuesto como adjudicatario.

Específicamente, declara bajo su personal responsabilidad:

- Hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.
- No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP ni en el Art. 54 de la DN en aquellos extremos que produzcan efecto directo.
- No haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, así como en la ejecución de los contratos que hayan tenido por objeto la vigilancia, supervisión, control y dirección de la ejecución de obras e instalaciones, ni ser empresa vinculada a ellas en el sentido en que son definidas en el artículo 42 del Código de Comercio, así como de tampoco haber sido empresa colaboradora de los adjudicatarios de estos contratos.

Lugar, fecha y firma



### ANEXO III

#### **AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**

D.

con residencia en

provincia de

calle

nº

según Documento Nacional de Identidad nº

en nombre propio o de la empresa

a la que representa en el procedimiento de adjudicación del contrato de

---

Autoriza al Ayuntamiento de Utebo a solicitar la cesión de la información por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias a efectos del procedimiento de contratación del expediente anteriormente indicado, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras Normas Tributarias, y demás disposiciones de aplicación.

(Lugar, fecha y firma del proponente)



**ANEXO IV**  
**COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES**  
**Y MATERIALES**

D. ....con residencia en.....provincia de.....calle nº  
.....según DNI nº.....en nombre propio o de la  
empresa .....en calidad de.....  
que representa, se compromete a adscribir de forma efectiva para la  
prestación del servicio de  
“.....  
.....” :

- los medios personales que resulten necesarios contando todas las personas adscritas al servicio con las titulaciones y experiencia exigidas en los pliegos de cláusulas administrativas y de condiciones técnicas.
- unas instalaciones aptas a los efectos que nos ocupan.

Todo ello de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Cláusulas Administrativas que rigen el contrato.

(Lugar, fecha y firma del declarante)

**ANEXO V**  
**COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN**

PRESIDENTE.- El Alcalde, D. Miguel Dalmau Blanco, suplente D. Diego Melero Esteve, Concejales de Contratación.

VOCALES.-

- La Secretaria General de la Corporación, D<sup>a</sup> Isabel Quero Salanova. Suplente: D<sup>a</sup> Concepción Gracia Calvo, como Secretaria Accidental.
- La Interventora de la Corporación, D<sup>a</sup> Aránzazu Guillén Fleta. Suplente: D. Miguel Angel Castillo Martínez, como Interventor Accidental.
- El Educador de Calle, D. Gonzalo Estallo Coarasa. Suplente: D. Walterio Espada Plumed, Técnico de Cultura.

SECRETARIA.- D<sup>a</sup> Rosaura Martínez Martínez y suplente, D<sup>a</sup> Concepción Gracia Calvo, funcionarias de la Corporación.



## ANEXO VI

### DOCUMENTO DE OBLIGACIONES SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE TERCEROS

En Utebo a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

#### REUNIDOS

De una parte, el Ayuntamiento de Utebo, con domicilio en Avenida Zaragoza 2 de Utebo provista de CIF nº P-5027700-C representada en este acto por .....

Y de otra ..... con domicilio en ..... provista de CIF nº ..... representada en este acto por su ..... D. ....

Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad legal suficiente para la realización de este acto y, a tal efecto.

#### EXPONEN

I.- Que el Ayuntamiento de Utebo ostenta la cualidad de responsable de los ficheros que contienen datos de carácter personal inscritos en la Agencia de Protección de Datos de acuerdo a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

II.- Que conforme a las exigencias contenidas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, y concretamente en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, es preceptiva la celebración de un contrato regulador del acceso a datos de carácter personal por cuenta de terceros para su tratamiento posterior, cuando dicho acceso resulte necesario para la prestación de un servicio determinado al responsable del fichero, y no constituyen dichos supuestos comunicación de datos conforme a la citada Ley.

III.- Que de acuerdo a la exigencia establecida en el punto anterior, cuando la empresa realice actividades que requieren la conexión por cualquier medio con sus sistemas informáticos, y acceso posterior a datos personales, tendrá la condición de tercero encargado del tratamiento de los datos personales contenidos en los ficheros de este Ayuntamiento.

IV.- Que haciendo uso de la facultad conferida por el artículo 12 de la citada Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, ambos comparecientes acuerdan que la empresa ..... será la encargada del tratamiento de los datos personales contenidos en los ficheros del Ayuntamiento de Utebo de acuerdo a las siguientes estipulaciones.

#### ESTIPULACIONES

Primera.- El presente contrato tiene por objeto el establecimiento de los términos en que la empresa ..... deberá llevar a cabo el tratamiento de los datos personales contenidos en los ficheros inscritos en la Agencia de Protección de Datos a los que tenga acceso.



Segunda.- La empresa ..... se compromete a tratar dichos datos personales observando los principios exigibles por la legislación en materia de protección de datos, en particular los relativos a la calidad de los datos, seguridad de los mismos y deber de secreto.

Tercera.- La empresa ..... se compromete a tratar dichos datos conforme a las concretas instrucciones recibidas del Ayuntamiento de Utebo no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas.

Cuarta.- La empresa ..... se compromete a observar el secreto profesional respecto de los datos personales objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de los servicios prestados, no comunicando a ningún tercero, ni siquiera para su conservación, los datos facilitados por el Ayuntamiento de Utebo como responsable del fichero. Esta obligación subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

Quinta.- En el supuesto de que la empresa ..... como encargada del tratamiento, destine los datos a finalidad distinta de la estipulada, los comunique o utilice incumpliendo las instrucciones fijadas en el presente contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

Sexta.- La empresa ..... como empresa encargada del tratamiento, se compromete a la observancia de las medidas de seguridad correspondientes al tratamiento de los datos personales del Ayuntamiento de Utebo a los que tiene acceso, de acuerdo al nivel de protección que corresponda a los datos facilitados establecido en Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal o en cualquier otra norma que lo sustituya o modifique.

Séptima.- La empresa ..... mediante la firma del presente contrato se compromete a una vez cumplida la prestación contractual, devolver Ayuntamiento de Utebo los datos objeto de tratamiento, soportes o documentos en que estos consten, así como a destruir aquellos según las instrucciones del responsable de tratamiento.

Y en prueba de conformidad ambos comparecientes suscriben el presente documento en el lugar y fecha de su encabezamiento.

Ayuntamiento de Utebo

Empresa

**ANEXO VII.- SOLICITUD DE ALTA O MODIFICACIÓN  
DE DATOS BANCARIOS PARA LOS ACREEDORES  
DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO**

<b>I. Datos del acreedor</b>				
N.I.F.:			Nombre o denominación social:	
Domicilio Fiscal:			Municipio:	
Provincia:	Código postal:	Teléfono:	Fax:	E-Mail:

<b>II. Datos del representante</b>				
N.I.F.:			Nombre:	

<b>III. Alta de datos bancarios</b>				
Denominación de la entidad:				
Domicilio de la oficina:				
IBAN	Código Entidad	Código Sucursal	D.C.	Número de cuenta:
E	S			

<b>A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD DE CRÉDITO <sup>(1)</sup></b>				
Certifico, a petición de la persona reflejada en "Datos del acreedor" y a efectos de la domiciliación de los importes que a la misma le vaya a ordenar el Ayuntamiento de Utebo, la existencia de la cuenta referenciada en "III. Alta de datos bancarios", abierta a nombre del titular que se refleja en el citado apartado "I. Datos del acreedor".				
(Sello de la Entidad de Crédito)		POR LA ENTIDAD DE CRÉDITO Fecha: Fdo.: .....		

(Firma del acreedor o representante)  
Fecha:

Fdo.: .....

(1) Cuando el titular de la cuenta sea una persona física bastará con que aporte fotocopia de la libreta de ahorro, cheque, extracto remitido por el Banco o de cualquier otro documento donde consten el nombre del titular y los datos bancarios con 24 dígitos.

De conformidad con el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos, se informa que los datos aportados en este impreso se integrarán en una base de datos de carácter personal con finalidad exclusivamente contable y de gestión administrativa de relaciones con terceros, de uso interno. Su carácter obligatorio o facultativo, las consecuencias de la negativa a su aportación, y los derechos en relación con el mismo, se desprenden claramente de la naturaleza de los datos aportados. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidentencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web. Identidad y responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Utebo.



## ANEXO VIII

### DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LAS CIRCUNSTANCIAS DETERMINANTES DE LA ADJUDICACION EN CASO DE IGUALDAD DE PROPOSICIONES

D.

con residencia en

provincia de

calle

nº

según Documento Nacional de Identidad nº

en nombre propio o de la empresa

a la que representa en el procedimiento de adjudicación del contrato de.....

Declara responsablemente que (marcar lo que proceda con una X):

tiene relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje de \_\_\_\_\_ (deberá ser igual o superior al 2 %).

tiene un porcentaje de trabajadores temporales de \_\_\_\_\_ (no superior al 10 %).

puede acreditar la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.

(Lugar, fecha y firma del proponente)



**ANEXO IX**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LAS PROHIBICIONES PARA**  
**CONTRATAR**

D.

con residencia en

provincia de

calle

nº

según Documento Nacional de Identidad nº

en nombre, propio o de la empresa

que representa, declara bajo su personal responsabilidad:

- No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Lugar, fecha y firma

Otorgada ante:

(Firma y sello de la autoridad u organismo ante el que efectúe la declaración.)