



**PLIEGO DE CLAUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACION ORDINARIA DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL "VIRGEN DE LA SALCEDA.**

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.**

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	3
3. RÉGIMEN JURÍDICO.....	3
4. PERFIL DE CONTRATANTE.....	3
5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.....	4
6. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	4
7. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	4

**CAPÍTULO SEGUNDO.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

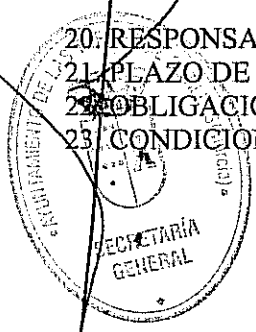
8. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....	4
9. CAPACIDAD PARA CONCURRIR.....	4
10. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	5
10.1. Plazo y lugar de presentación.....	5
10.2. Documentación a incluir en cada sobre.....	5
10.2.1. Sobre A: Documentación administrativa.....	5
10.2.2. Sobre B: Documentación referente a criterios no valorables en cifras o porcentajes.....	8
10.2.3. Sobre C: Documentación referente a criterios valorables en cifras o porcentajes.....	8
11. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....	8
12. MESA DE CONTRATACIÓN.....	9
13. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	9
14. CONFIDENCIALIDAD.....	9
15. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.....	9
16. APERTURA DE PROPOSICIONES.....	10
17. ADJUDICACIÓN.....	10
18. GARANTÍAS EXIGIBLES.....	11

**CAPÍTULO TERCERO.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	11
-------------------------------------	----

**CAPÍTULO CUARTO.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

20. RESPONSABLE DEL CONTRATO.....	12
21. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	12
22. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	12
23. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION.....	12





24. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.....	12
25. SUBCONTRATACIÓN Y SUBROGACION.....	13
26. RÉGIMEN DE PAGOS.....	13

**CAPÍTULO QUINTO.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

27. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PLAZO DE GARANTÍA.....	13
28. VICIOS O DEFECTOS DURANTE EL PLAZO DE GARANTÍA.....	13
29. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.....	13

**CAPÍTULO SEXTO.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

30. NORMA GENERAL.....	13
31. PENALIDADES.....	14
32. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	15
33. RESCATE DEL SERVICIO Y CESIÓN DEL CONTRATO.....	16

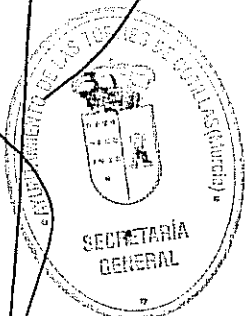
**CAPÍTULO SÉPTIMO.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS.**

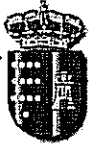
34. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	16
35. RECURSOS.....	17

**CAPÍTULO OCTAVO. -ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO**

36. ÓRDENES DEL SERVICIO.....	17
37. RELACIONES CON LOS USUARIOS.....	17
38. LEYES ESPECIALES.....	17
39. HUELGA O CIERRE PATRONAL.....	17

<b>ANEXO I: DATOS IDENTIFICATIVOS DEL LICITADOR.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO III: AUTORIZACIÓN ACCESO TELEMÁTICO A DATOS TRIBUTARIOS.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL).....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO V: FICHA DE TERCERO.....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO VI: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO VII: CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.....</b>	<b>24</b>





## **CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES**

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

El presente Pliego tiene por objeto la contratación del servicio que se describe en el Anexo correspondiente de características del contrato.

### **2. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

La clasificación del presente contrato se corresponde con las codificaciones reflejadas en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego.

### **3. RÉGIMEN JURÍDICO.**

Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por las siguientes normas:

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y las modificaciones aplicables a la misma.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, en adelante RGLCAP, en lo que no se oponga a la LCSP.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.
- Título III del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (RSCL), en lo que no se oponga a las dos normas anteriormente citadas.
- Igualmente serán de aplicación las leyes y disposiciones sectoriales reguladoras de la materia objeto del contrato. El contratista gestionará el SERVICIO con estricta sujeción a las normas legales y reglamentos especiales que sean de aplicación en cada momento, en razón del contenido del contrato.
- Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El presente pliego de cláusulas administrativas particulares.
- El pliego de prescripciones técnicas.
- El documento en que se formalice el contrato.
- La oferta del licitador adjudicatario sobre la que recaiga la adjudicación.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

### **4. PERFIL DE CONTRATANTE.**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso en la página web: lastorresdecotillas.net.



## 5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad que se expresa en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego. En las proposiciones económicas que se presenten, se indicarán necesariamente, y por separado, los conceptos de valor estimado del contrato y la cantidad correspondiente al IVA, que figurará como partida independiente.

El precio del contrato podrá ser objeto de revisión, siempre y cuando se recoja esta posibilidad y condiciones de la misma en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego, de conformidad con lo regulado en los arts. 77 a 82 LCSP.

El pago se realizará contra la presentación de la factura correspondiente, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el Responsable del Contrato.

## 6. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Será la reflejada en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será el expresado en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego.

## CAPÍTULO SEGUNDO.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

### 8. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

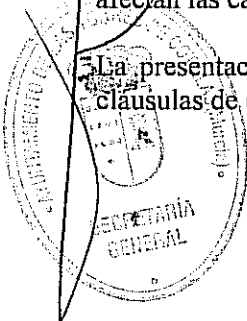
El presente contrato se adjudicará mediante el procedimiento reflejado en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego y se atenderá a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Si la contratación tuviese carácter urgente será de aplicación lo establecido en el artículo 96 de la LCSP.

### 9. CAPACIDAD PARA CONCURRIR.

Podrán presentar proposiciones, artículo 43 de la LCSP, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y que acrediten la clasificación exigida, y a su vez, no estén comprendidas en ninguno de los casos de prohibición señalados en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público o en otras disposiciones aplicables.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante. Cuando en representación de una sociedad concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad e incompatibilidad citadas.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego.





## 10. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

### 10.1. Plazo y lugar de presentación.

El plazo de presentación de proposiciones será el establecido en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego. Las proposiciones para la presente licitación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el horario establecido en el Anexo correspondiente de Características del Contrato. En el caso que el plazo de presentación de proposiciones finalizara sábado, quedará automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo o por Ventanilla Única, según lo dispuesto en el artículo 80 del RGLCAP. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos o Ventanilla Única correspondiente y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. 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 señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Si la contratación tuviese carácter urgente será de aplicación lo establecido en el artículo 96.2 b) de la LCSP, quedando reflejados los plazos de presentación de proposiciones en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en tres sobres cerrados (A, B y C), identificados en su exterior, con indicación en cada uno de ellos de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, número de teléfono, fax, y correo electrónico, todo ello de forma legible. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Toda la documentación a presentar por los interesados habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, excepto los documentos acreditativos de las garantías exigidas, que habrán de presentarse en original.

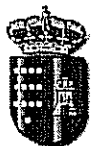
### 10.2. Documentación a incluir en cada sobre.

#### 10.2.1. Sobre A: Documentación administrativa.

Contendrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

##### 1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica.

Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad, caso que el licitador sea empresario individual. Si el licitador fuera persona jurídica, la escritura de constitución o de modificación, en su caso, o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil cuando este requisito fuere exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.



La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará por su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de las certificaciones, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con 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.

### **2º) Documentos acreditativos de la representación.**

Si se obra en representación de otra persona o entidad, deberá acompañar poder bastante al efecto, donde se acredite la representación y el ámbito de sus facultades para contratar, junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del representante.

### **3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas.**

En los casos en que varios empresarios deseen concurrir integrados en una unión temporal, artículo 48 de la LCSP y 24 y 52 del RGLCAP, aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

### **4º) Documentos acreditativos de la clasificación o solvencia.**

Serán los especificados en el Anexo correspondiente de Características del Contrato.

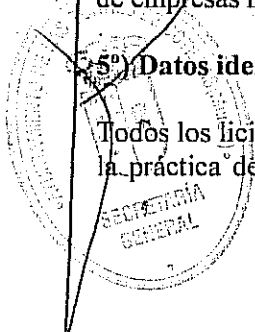
La clasificación del empresario acreditará su solvencia para la celebración de contratos del mismo tipo que aquellos para los que se haya obtenido y para cuya celebración no se exija estar en posesión de la misma.

En el caso de que sea exigible la clasificación, las empresas que se encuentren pendientes de obtenerla, deberá aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar que ha obtenido la clasificación exigida en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación. La falta o insuficiencia de la clasificación no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.

Las empresas comunitarias, no españolas, podrán acreditar la clasificación mediante los certificados de clasificación o documentos similares, artículo 73 de la LCSP, que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida. Para el caso de empresas no comunitarias, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 de la LCSP.

### **5º) Datos identificativos del licitador y dirección para la práctica de notificaciones.**

Todos los licitadores deberán señalar una dirección de correo electrónico y un número de fax, autorizando la práctica de las notificaciones a través de estos medios, indicando además el nombre de la empresa,





domicilio de la misma y un número de teléfono de contacto. Las comunicaciones con los licitadores se realizarán por cualquiera de esos medios, preferentemente mediante correo electrónico.

**6º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar.**

Dicho documento incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

**7º) Compromiso de estar en posesión de una póliza de seguro de responsabilidad civil en caso de resultar adjudicatarios de contrato objeto del presente pliego, para responder frente a terceros o al Ayuntamiento de los posibles daños y/o perjuicios que se puedan producir como consecuencia de la ejecución del contrato.**

Para el supuesto de que el licitador no tuviera concertada una póliza de seguro de responsabilidad civil deberá presentar por escrito el compromiso de formalización de la correspondiente póliza y su justificación ante el Ayuntamiento con anterioridad a la adjudicación definitiva del contrato en el caso de que resultara adjudicatario.

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio y al objeto de responder de los posibles daños y perjuicios que la explotación de la actividad ocasione a terceros o al propio Ayuntamiento, el contratista deberá contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil con una cobertura por siniestro de, al menos 600.000. €.

Igualmente el Contratista suscribirá una Póliza de accidentes de los alumnos de la Escuela Infantil que cubra los siguientes riesgos y sumas aseguradas, como mínimo: Fallecimiento accidental: 1.500 €, Invalidez Permanente: 3.000 €, Gastos Sanitarios: Ilimitados, e incluida la asistencia en el domicilio

Estas cuantías habrán de actualizarse, al menos, cada 3 años con el IPC acumulado desde la última revisión.

El contratista una vez contratadas las pólizas de seguro a que se ha hecho mención en los apartados anteriores, deberá depositar en el Ayuntamiento una copia de cada una de las pólizas incluidas las condiciones generales y particulares de las mismas así como de los recibos satisfechos.

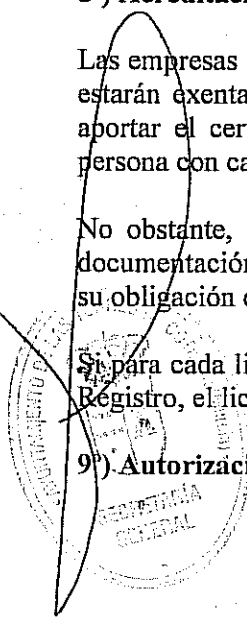
**8º) Acreditación de inscripción en Registro oficial de licitadores.**

Las empresas inscritas en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia estarán exentas de presentar la documentación que haya sido confiada al Registro, debiendo para ello aportar el certificado de inscripción en el mencionado Registro y una declaración responsable de la persona con capacidad para ello por la que se acredite la validez y vigencia de los datos registrales.

No obstante, si se hubieran producido alteraciones en los testimonios registrales, deberán aportar la documentación rectificadora de la anteriormente depositada en el registro de contratistas, sin perjuicio de su obligación de comunicar dichas modificaciones a la unidad encargada del registro.

Si para cada licitación concreta, se exigiesen otros datos o documentos distintos de los que figuren en el Registro, el licitador deberá aportarlos de manera complementaria a la Certificación del Registro.

**9º) Autorización para el acceso telemático a datos tributarios y de la Seguridad Social.**





#### 10º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

11) **Garantía provisional.** En caso de que sea necesario que los licitadores constituyan garantía provisional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la LCSP, su cuantía será la especificada en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego.

#### 10.2.2. Sobre B: Documentación referente a criterios no valorables en cifras o porcentajes.

Contendrá la documentación referente a criterios no valorables en cifras o porcentajes referenciada en el punto 10.1 del Anexo VII del presente Pliego.

#### 10.2.3. Sobre C: Documentación referente a criterios valorables en cifras o porcentajes.

Contendrá la documentación referente a criterios valorables en cifras o porcentajes referenciada en los puntos 10.2 y siguientes del Anexo VII del presente Pliego, incluida la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato, sin IVA, debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo reseñado en el Anexo correspondiente.

### 11. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones se presentarán dentro del plazo establecido en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego. En el caso que el plazo de presentación de proposiciones finalizara sábado o día festivo, quedará automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente. Si la contratación tuviese carácter urgente será de aplicación lo establecido en el artículo 96.2 b) de la LCSP.

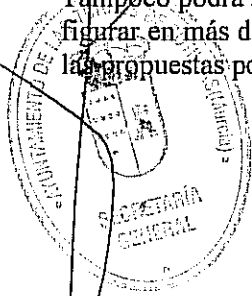
Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones y del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Los licitadores deberán indicar, en su caso, los aspectos confidenciales de sus ofertas, a los efectos del art. 124 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca.

Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.





## 12. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, estará integrada por los miembros establecidos en el Anexo correspondiente de Características del Contrato.

En caso necesario, la Mesa de contratación estará asistida por un Comité de expertos, en base a lo dispuesto en el artículo 134.2 de la LCSP, cuyos miembros serán los especificados en el apartado correspondiente del Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego.

## 13. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE OFERTAS.

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los criterios establecidos al efecto en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego.

## 14. CONFIDENCIALIDAD.

Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado ese carácter.

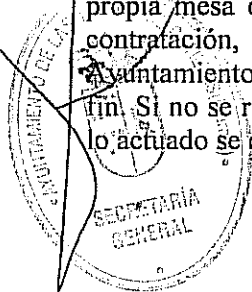
De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

## 15. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.

Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de contratación de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10, de la Ley de contratos del sector público.

La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 130.1 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, se efectuará por la mesa de contratación constituida al efecto. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre A, lo comunicará a los interesados: preferentemente a través de correo electrónico, o bien verbalmente, o mediante fax, concediéndose un plazo, que se establecerá en el Anexo correspondiente de Características del Contrato, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación, para lo cual presentarán y acreditarán la subsanación, en el Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas en el plazo establecido en la comunicación que se realice a tal fin. Si no se realizase dicha subsanación los licitadores afectados quedarán excluidos de la licitación. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.





Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 130 de la Ley procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, conforme se prevé en el artículo 82 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

## 16. APERTURA DE PROPOSICIONES.

Por la Mesa de contratación se realizará la apertura de proposiciones económicas según lo dispuesto en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego. Cualquier incidencia o modificación al respecto será comunicada a través del Perfil de contratante.

## 17. ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 42 y 135 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La adjudicación de los correspondientes contratos deberá efectuarse según los plazos establecidos en el artículo 135 de la LCSP. Si la contratación tuviese carácter urgente será de aplicación lo establecido en el artículo 96 de la LCSP.

Las adjudicaciones serán publicadas en el perfil de contratante y las notificaciones a los licitadores, se realizarán preferentemente mediante correo electrónico, y si no fuera posible por este medio, mediante fax o correo ordinario.

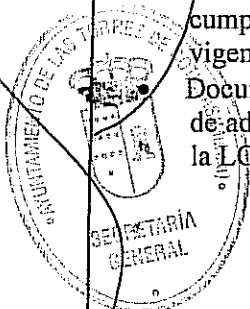
Previamente a la adjudicación se requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que presente la siguiente documentación complementaria, en original o copia compulsada, en el plazo establecido en la LCSP:

- Certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, con la forma y con los efectos previstos en los arts. 13, 14, 15 y 16 RGLCAP, acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes, pudiendo ser sustituida por la declaración de autorización de acceso a datos tributarios recogida en el Anexo correspondiente del presente Pliego y previa cumplimentación de la misma.

Carta de pago del último recibo correspondiente al I.A.E., completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación expedida por el órgano competente de la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, acreditativo de que no existen deudas de naturaleza tributaria con la Hacienda Local, pudiendo ser sustituida por la declaración de autorización de acceso a datos tributarios recogida en el Anexo correspondiente del presente Pliego y previa cumplimentación de la misma, en cuyo caso la Administración local, de oficio, comprobará el cumplimiento de dicha obligación.
- Certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, con la forma y con los efectos previstos en los arts. 13, 14, 15 y 16 RGLCAP, acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Documento justificativo de haber constituido la garantía definitiva, por valor del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 y siguientes de la LCSP.





De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento de la documentación complementaria en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

## 18. GARANTÍAS EXIGIBLES.

**Garantía provisional:** En caso de que sea necesario que los licitadores constituyan garantía provisional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la LCSP, su cuantía será la especificada en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego.

**Garantía definitiva:** El licitador que resulte adjudicatario del contrato deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía definitiva del 5% del importe de la adjudicación del contrato, excluido el IVA, según lo establecido en el artículo 83 de la LCSP.

**Garantía complementaria:** Se estará a lo dispuesto en el artículo 83 de la LCSP. En casos especiales se constituirá una garantía complementaria del 5 por ciento del importe de adjudicación del contrato.

## CAPÍTULO TERCERO.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

### 19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato derivado de la adjudicación del presente pliego se formalizará en documento administrativo dentro del plazo establecido en el artículo 140 de la LCSP.

El documento en que se formalice el contrato será, en todo caso, administrativo, pudiéndose elevar a escritura pública, cuando lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento, debiendo entregar en la Administración contratante dos copias simples y una copia autorizada del citado documento, dentro de los veinte días siguientes a su otorgamiento.

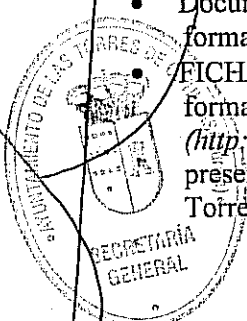
Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido en los términos establecidos en el artículo 140.4 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

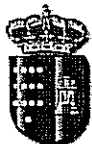
Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 209 de la LCSP.

Asimismo, antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá aportar la siguiente documentación:

- Escritura pública debidamente inscrita en el Registro Mercantil o análogo, de constitución de agrupación temporal, cuando el licitador adjudicatario tuviera tal condición.
- Documento que acredite el pago de los gastos de publicación de los anuncios de licitación y formalización, cuando proceda dicha publicación.

FICHA DE TERCEROS, debidamente cumplimentada. Dicho documento puede obtenerse de forma telemática en la página web del Ayuntamiento: *lastorresdecotillas.net* (<http://www.torresdecotillas.net/~ayto/fichatercero.doc>), o bien en el anexo correspondiente del presente pliego, y deberá presentarlo en el negociado de TESORERÍA del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, previamente a la formalización del contrato.





## CAPÍTULO CUARTO.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

### **20. RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 41 de la Ley de contratos del sector público.

### **21. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

### **22. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego y su Anexo de Características del contrato, y en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, bajo la dirección e instrucciones, en su caso, del Responsable del contrato. La Administración proporcionará al adjudicatario cuantos datos sean necesarios para la ejecución del contrato, salvo en el caso de que los mismos formen parte del objeto del contrato.

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.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo (artículo 112.2 RGLCAP).

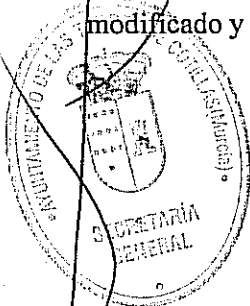
Conforme al artículo 198 de la LCSP, será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que causen a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.

### **23. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION DEL CONTRATO.**

Si se establecen condiciones especiales de ejecución del contrato, estas quedarán reflejadas en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego y se estará a lo dispuesto en el artículo 102 de la LCSP.

### **24. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 202 de la LCSP para la posibilidad de que el contrato sea modificado y las condiciones en que pueda producirse dicha modificación.





## 25. SUBCONTRATACIÓN Y SUBROGACIÓN.

Si procede la subcontratación se regirá por lo dispuesto en los artículos 210 y 211 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El contratista está obligado a explotar directamente el Servicio, no pudiendo subrogar, arrendar o traspasar, directa o indirectamente, la explotación de las instalaciones, ni constituir ningún tipo de gravamen sobre los bienes que son objeto de la misma, sin autorización expresa del Ayuntamiento.

## 26. RÉGIMEN DE PAGOS.

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los servicios efectivamente realizados y comprobados por la Administración, previa presentación de la factura correspondiente, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por el técnico designado al efecto.

El adjudicatario deberá presentar el documento: "FICHA DE TERCEROS", debidamente cumplimentado, en el negociado de TESORERÍA del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, previamente a la formalización del contrato. Dicho documento puede obtenerse de forma telemática en la página web del Ayuntamiento: [lastorresdecotillas.net](http://www.torresdecotillas.net), (<http://www.torresdecotillas.net/~ayto/fichatercero.doc>).

## CAPÍTULO QUINTO.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

### 27. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PLAZO DE GARANTÍA.

Cuando finalice el plazo de duración del contrato, el SERVICIO revertirá al Ayuntamiento, quedando de propiedad del Ayuntamiento las instalaciones, muebles y demás bienes adscritos al SERVICIO.

El plazo de garantía será el establecido en el apartado correspondiente del Anexo correspondiente de Características del Contrato del Presente Pliego. La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el Art.88 LCSP.

### 28. VICIOS O DEFECTOS DURANTE EL PLAZO DE GARANTÍA.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 283.4 de la LCSP. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, tendrá derecho la Administración a reclamar del contratista la subsanación de los mismos.

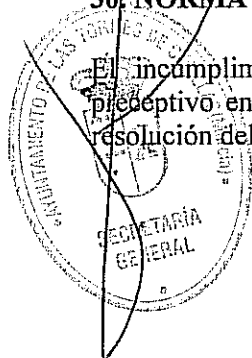
### 29. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

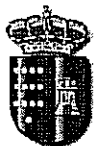
La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 LCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

## CAPÍTULO SEXTO.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

### 30. NORMA GENERAL.

El incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas con carácter preceptivo en el presente pliego, podrá ser causa de resolución de contrato. Serán, además, causas de resolución del contrato, las señaladas en los artículos 206 y 284 de la LCSP.





Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados, en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

Sin perjuicio de las infracciones expresamente previstas en la legislación sectorial correspondiente, se tipifican como incumplimientos a los efectos del régimen de penalidades los siguientes:

a) Incumplimientos Leves:

- 1.- El retraso o tardanza en ejecutar órdenes de la inspección municipal.
- 2.- La omisión de datos o la tardanza en su entrega cuando sean solicitados por la inspección municipal.
- 3.- Retraso leve en la apertura a los usuarios, salvo causa justificada de fuerza mayor.
- 4.- Cualquier otro incumplimiento de los deberes del contratista que no sea calificado como infracción grave o muy grave.
- 5.- Se considerará incumplimiento leve del contratista cualquier acción u omisión del mismo que suponga infracción de las prescripciones del pliego, contrato que se formalice, Reglamento del servicio y Órdenes del servicio y no supongan a juicio del Ayuntamiento, previa la tramitación del correspondiente expediente, grave perturbación del SERVICIO o de los intereses generales.

b) Incumplimientos Graves:

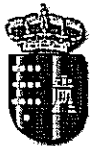
- 1.- La ocultación, omisión, deformación o negación de datos e informes que se solicitasen por la inspección municipal.
- 2.- La reclamación o percepción de cualquier tipo de retribución de los usuarios que no sea las expresamente autorizadas.
- 3.- El incumplimiento de las obligaciones reglamentarias con el propio personal.
- 4.- El incumplimiento puntual y no habitual del calendario u horario del servicio.
- 5.- Falta de conservación, mantenimiento o reparación de las obras, maquinaria e instalaciones de la Escuela Infantil.
- 6.- La realización de tres o más incumplimientos leves en el plazo de un año.

c) Incumplimientos Muy Graves:

- 1.- Los actos u omisiones que puedan ser motivo de peligro para la salud pública, así como la tardanza o negligencia en corregir defectos o situaciones que determine peligro para las personas o cosas.
- 2.- La resistencia comprobada en cumplir las instrucciones u órdenes de la Corporación.
- 3.- Cualquier práctica defraudatoria o irregularidad grave en la forma de prestación del servicio que suponga discriminación para los usuarios o impida el uso del servicio por cualquier persona con derecho a su utilización.
- 4.- Cualquier conducta que suponga abandono o deterioro grave y relevante de los equipamientos, infraestructuras instalaciones o bienes que integran el servicio.
- 5.- Incumplimiento habitual del calendario u horario del servicio.
- 6.- Enajenar bienes afectos al contrato que hubieren de revertir al Ayuntamiento, o gravarlos sin autorización expresa del mismo.
- 7.- Cualesquiera otras que se deriven del incumplimiento de las prescripciones del pliego, contrato que se formalice, Reglamento del servicio y Órdenes del servicio y supongan grave perturbación en el funcionamiento del servicio o para los intereses generales.
- 8.- La realización de dos o más incumplimientos leves en el plazo de un año.

**31. PENALIDADES.**

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguno de los incumplimientos previstos en la cláusula anterior:



- A) Por la realización de incumplimientos leves:
  - Por el primer incumplimiento: Apercibimiento
  - Por el segundo incumplimiento: Apercibimiento y/o multa hasta el 1% del importe de licitación.
- B) Por la realización de incumplimientos graves: Multa desde el 1% al 5% del importe de licitación.
- C) Por la realización de incumplimientos muy graves: Resolución del contrato o multa desde el 5% al 10% del presupuesto de licitación.

Si el Ayuntamiento hubiere concedido un plazo para el restablecimiento de la situación anterior a la infracción, o para que la misma deje de cometerse, y el contratista incumpliere éstas obligaciones o ignorare dicho plazo, las penalidades se entenderán impuestas de nuevo por el transcurso de ese periodo, y así sucesivamente. EL incumplimiento se entenderá reiterado tantas veces como plazos transcurran.

La aplicación de penalidades no excluye la indemnización de daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento, originados por el incumplimiento del contratista.

### 32. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 284 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

Son causas de resolución del contrato:

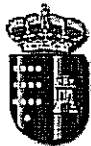
- 1.-Las señaladas en el art. 284 de la LCSP, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 285 y siguientes de la misma norma.
- 2.-El incumplimiento por parte del contratista de las siguientes obligaciones, siempre y cuando el Ayuntamiento no haya optado por imponer penalidades de acuerdo a lo señalado en el presente Pliego:
  - Adscribir al servicio el número mínimo de profesionales exigido por la normativa reguladora del funcionamiento de los centros que sea de aplicación durante el plazo de vigencia del contratato.
  - Las obligaciones del contratista recogidas en el Anexo correspondiente de Características del Contrato.
  - La no subrogación del contrato.
  - La contratación de las pólizas de seguro exigidas en el presente pliego.
- 3.-Todas las cláusulas del pliego de prescripciones técnicas

La decisión unilateral del Ayuntamiento de resolver el contrato que no esté fundamentada en ninguna de las causas reseñadas en los dos apartados anteriores, incluso con oposición del contratista: siempre y cuando, al mismo tiempo, se ponga a disposición del contratista la cuantía que a continuación se señala, en concepto de indemnización por daños y perjuicios.

$$IDP = \frac{P \times BI \times N \times 1,05}{365}$$

- IDP**= Indemnización por daños y perjuicios
- P** = Precio anual de ejecución material del contrato en el momento de la resolución. Excluyendo en todo caso los gastos generales, el beneficio industrial y el IV A.
- BI**= El beneficio industrial de la oferta presentada y aceptada al contratista, expresado en tanto por ciento.
- N**= Número de días naturales que restan hasta la finalización del contrato vigente





en el momento de la resolución.

**1,05=** Coeficiente multiplicador que incrementa el resultado de acumular el beneficio industrial dejado de percibir por el contratista.

El Ayuntamiento acordará la pérdida de la garantía definitiva siempre que el contrato se declare resuelto por culpa del contratista.

### **33.- RESCATE DEL SERVICIO Y CESIÓN DEL CONTRATO**

El Ayuntamiento podrá rescatar el SERVICIO antes de la conclusión del contrato, de acuerdo con lo previsto al efecto en la LCSP.

El contratista no podrá ceder a terceros los derechos y obligaciones que dimanen de este contrato sin que haya sido adoptado el previo acuerdo, expreso y formal, del Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, a través del cual se autorice la transmisión de derechos y obligaciones, cuya omisión determinará la invalidez del negocio jurídico privado frente a la Corporación Municipal, sin perjuicio de los efectos civiles del mismo entre las partes interesadas.

El Excmo. Ayuntamiento tendrá derecho a exigir del cesionario propuesto todas las garantías técnicas y de solvencia financiera que se tuvieron en cuenta al formalizar el contrato originario, así como aquellas otras que estime necesarias para el buen fin del contrato.

Además, para que el adjudicatario pueda ceder sus derechos y obligaciones a terceros deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 209 de la LCSP.

De acuerdo con el artículo 90 de la LCSP, no se procederá a la devolución o cancelación de la garantía definitiva prestada por el cedente hasta que no se constituya formalmente la del cesionario.

El nuevo titular deberá asumir la gestión del servicio en su totalidad, contrayendo idénticas responsabilidades a las que recaían en el contratista anterior.

Los derechos podrán ser transmitidos, como máximo, por el tiempo que reste hasta la finalización del plazo del contrato previsto en este Pliego. Al finalizar dicho plazo, la totalidad de los derechos transmitidos se extinguirán, revirtiendo los mismos al Excmo. Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS.**

### **34. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Según se establece en los artículos 194 y 195 de la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y demás disposiciones aplicables.

Corresponde al Ayuntamiento la interpretación de las previsiones del pliego, contrato que se formalice, Reglamento del SERVICIO y Órdenes del SERVICIO.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista.

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



### 35. RECURSOS.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a los recursos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

## CAPÍTULO OCTAVO. -ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

### 36.- ÓRDENES DEL SERVICIO

Las ORDENES DE SERVICIO son las normas de carácter general emanadas del Alcalde Presidente del AYUNTAMIENTO, u órganos delegados, que regulan el funcionamiento del SERVICIO en todo aquello no previsto en el REGLAMENTO y, en su caso, completan, aclaran e interpretan las prescripciones de este.

### 37. RELACIONES CON LOS USUARIOS

El REGLAMENTO Y LAS ORDENES DEL SERVICIO regularán con los usuarios, promoviendo, en todo momento, el incremento de la capacidad de respuesta del Ayuntamiento el que afecte al SERVICIO.

### 38. LEYES ESPECIALES.

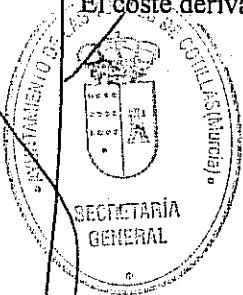
Serán de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario las normas vigentes en materia laboral y tributaria y, caso de precisarse bienes o servicios que no sean de origen español, haber cumplido, para su importación, la legislación vigente en tal materia asimismo, será de obligado cumplimiento para el contratista del Servicio el cumplimiento de la normativa sectorial que le sea de aplicación a la gestión del servicio.

### 39. HUELGA O CIERRE PATRONAL

En caso de huelga o cierre patronal, el Adjudicatario estará obligado a poner a disposición de la Autoridad todo el material y elementos adscritos al Servicio, y se le hará cargo, también, del personal que le fuera asignado, en su caso, por dicha Autoridad para la continuidad de las prestaciones.

En todo caso, deberá avisar a la Administración municipal con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de los hechos aludidos.

El coste derivado de la intervención municipal, personal incluido, será de cuenta del adjudicatario.





**ANEXO I**

**DATOS IDENTIFICATIVOS DEL LICITADOR**

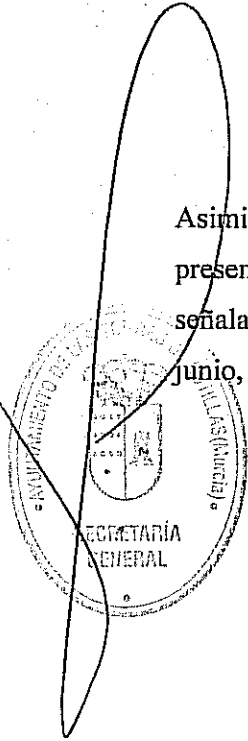
D./Dña. ....  
vecino de ....., con domicilio en .....,  
con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de.....),  
con C.I.F.: ....., y domicilio en .....,

**DECLARA:**

Que los datos identificativos del licitador que opta a la contratación correspondiente a:  
.....  
son los siguientes:

- NOMBRE:.....
- CIF: .....
- DIRECCIÓN: .....
- TELÉFONO: .....
- FAX: .....
- CORREO ELÉCTRÓNICO: .....
- PERSONA DE CONTACTO: .....

Asimismo, autorizo la práctica de las notificaciones que sean necesarias para la presente contratación, a través de la dirección de correo electrónico y/o número de fax, señalados anteriormente, en base a los artículos 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.



(Lugar, fecha y firma)



ANEXO II

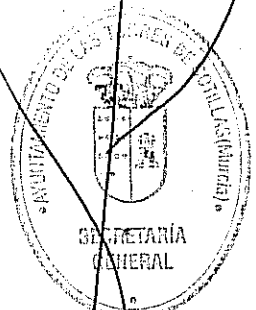
**DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS.**

D./Dña. ....,  
vecino de ....., con domicilio en .....,  
con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de.....),  
con C.I.F.: ....., y domicilio en .....

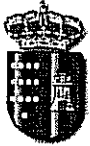
DECLARA:

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007, de 30 de octubre, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.



(Lugar, fecha y firma)



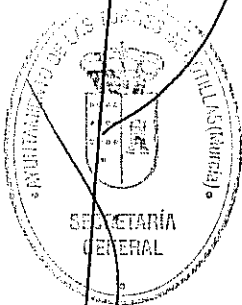
ANEXO III

**AUTORIZACIÓN ACCESO TELEMÁTICO A DATOS TRIBUTARIOS Y DE  
SEGURIDAD SOCIAL.**

D./Dña. ....,  
vecino de ....., con domicilio en  
.....,  
con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación  
de.....,  
con C.I.F.: ....., y domicilio en  
.....),  
autoriza al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas para acceder telemáticamente a sus  
datos tributarios y de Seguridad Social, a los efectos de lo establecido en la Cláusula  
17 del Pliego de Cláusulas Administrativas que sirve de base a la presente  
convocatoria correspondiente a: .....

Así mismo, hace extensiva dicha autorización durante la vigencia del contrato,  
en caso de resultar adjudicatario del mismo.

(Lugar, fecha y firma)





**ANEXO IV**

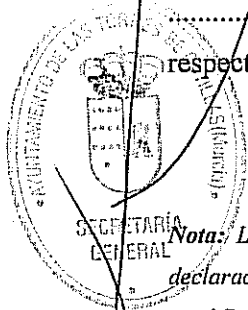
**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL).**

D./Dña. ....,  
vecino de ....., con domicilio en .....,  
con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de.....),  
con C.I.F.: ....., y domicilio en .....,  
inscrita en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con el nº ....., al objeto de participar en la contratación denominada.....,  
convocada por....., declara bajo su responsabilidad:

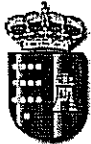
A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

B) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a:  
..... han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha ....., manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro.

(Lugar, fecha y firma)



*Nota: Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores.*



**ANEXO V**

**FICHA DE TERCERO.**

**SOLICITUD DE APERTURA/MODIFICACIÓN DE FICHA DE TERCERO  
Y PAGO POR TRANSFERENCIA**

**DATOS DEL INTERESADO (a rellenar por el interesado)**

A) 1º Apellido: \_\_\_\_\_ 2º Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
 Razón Social: \_\_\_\_\_

B) Vía pública \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Puerta \_\_\_\_\_  
 Población \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
 Código Postal \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

C) CIF/NIF \_\_\_\_\_ Conforme: EL TERCERO  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_

Ruego nos transfieran todas las cantidades adeudadas por ese Excmo. Ayuntamiento a la cuenta abajo indicada, independiente del número de cuenta que figure en la factura correspondiente.

**DATOS BANCARIOS (a rellenar por la Entidad Financiera)**

Entidad financiera (Banco o Caja) \_\_\_\_\_ Sucursal \_\_\_\_\_  
 Vía pública \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
 Población \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	NUMERO DE CUENTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certificamos que la cuenta señalada figura abierta en esta Entidad a nombre del interesado arriba mencionado: (Firma y Sello de la Entidad Financiera)  
 \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

*(Sello circular del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, Murcia, con la firma de la Secretaria General)*

*De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos (L.O. 15/1999) los datos de carácter personal, recogidos en este impreso serán incorporados a un fichero automatizado con exclusiva finalidad de su uso dentro de este Excmo. Ayuntamiento. El/la titular de los mismos puede ejercer su derecho de rectificación o cancelación, en los términos de la ley dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (Murcia).*

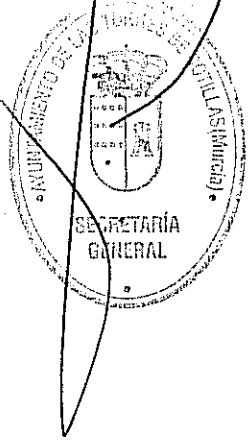


ANEXO VI

**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D./Dña. ....,  
vecino de ....., con domicilio en .....,  
con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de.....);  
con C.I.F.: ....., y domicilio en .....);  
enterado del anuncio, referente a la convocatoria para la contratación denominada:  
".....",  
se encuentra en situación de acudir como licitador a la misma, al no estar comprendido  
en ninguna de las circunstancias determinadas en el artículo 49 de la Ley de Contratos  
del Sector Público.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego Técnico y el Pliego de Cláusulas  
Administrativas Particulares que sirven de base a dicha convocatoria, que acepta  
incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones  
exigidas para contratar con la Administración, y se compromete en nombre  
.....(propio o de la empresa que representa)  
a tomar a su cargo el mencionado servicio, con estricta sujeción a los expresados  
requisitos y condiciones, por el precio de  
.....€ (en letra y número),  
más el .....% de I.V.A., que asciende a la cantidad de  
..... € (en letra y número).



(Lugar, fecha y firma)



**ANEXO VII**

**CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

**PLIEGO DE CLAUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACION ORDINARIA DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL VIRGEN DE LA SALCEDA.**

**1. OBJETO DEL CONTRATO Y REGIMEN JURÍDICO Y DEFINICIONES.**

Es objeto del contrato el servicio Escuela Infantil “Virgen de la Salceda” del municipio de Las Torres de Cotillas y en cuyo marco se impartirá la educación infantil orientada en el sistema educativo español, conforme lo establecido en la regulación contenida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y más concretamente en su artículo 12.2.: “La educación infantil tiene carácter voluntario y su voluntad es contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños”.

El presente contrato tiene carácter administrativo y se califica como contrato de servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 10 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP.

Al objeto del presente Pliego se entenderá:

Por AYUNTAMIENTO, el Ayuntamiento de las Torres de Cotillas según la competencia atribuida a los órganos municipales.

Por CONTRATISTA, el licitador que resulte adjudicatario.

Por CONTRATO, el contrato del servicio cuya adjudicación se regula en el presente Pliego.

Por SERVICIO, el conjunto de las prestaciones establecidas en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas objeto de la presente licitación.

Por INSPECCIÓN, el control y fiscalización del SERVICIO ejercido por el AYUNTAMIENTO de forma permanente a través de su personal técnico suficientemente cualificado.

**2. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

**CPV: 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar**

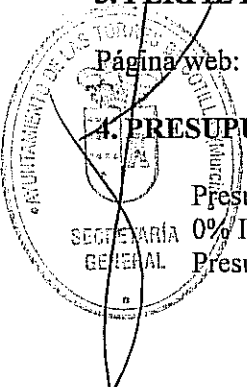
(Según REGLAMENTO (CE) No 213/2008 DE LA COMISIÓN de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) no 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV).

**3. PERFIL DE CONTRATANTE.**

Página web: lastorresdecotillas.net..

**4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.**

Presupuesto base de licitación:	1.249.508,19 €
0% IVA:	EXENTO
Presupuesto Total:	1.249.508,19 €





A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas comprenden la totalidad de los gastos que tenga que hacer el adjudicatario para la realización del trabajo objeto de este contrato, I.V.A. y demás tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

El precio del contrato será satisfecho por meses naturales vencidos, durante los primeros quince días del mes siguiente, en cuantía equivalente, cada mensualidad, a la doceava parte del precio anual. Para el abono del precio, el contratista habrá de presentar en los primeros 5 días naturales de cada mes la factura correspondiente al mes natural anterior, que deberá ir conformada por el responsable municipal del servicio y a la que habrá de unir la acreditación del abono de los costes de Seguridad Social del personal del mes que corresponda

El precio del contrato se revisará anualmente a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio por el contratista, aplicándole al precio vigente en cada anualidad la variación que experimente el Índice de Precios al Consumo Nacional en los doce meses naturales inmediatamente anteriores.

## 5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El servicio objeto del contrato se financiará según lo dispuesto en el informe de intervención emitido al efecto.

Atendiendo a lo dispuesto en el Art. 94.2 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público en concordancia con lo establecido en el art. 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la autorización del gasto para hacer frente a las obligaciones del contrato objeto del presente Pliego quedará subordinado al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

## 6. PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

El presente contrato tendrá una duración de 2 AÑOS y siete meses, desde el 1 de enero de 2011 al 31 de julio de 2013, con posibilidad de prórroga de hasta 1 año, coincidiendo la terminación del contrato con el curso escolar correspondiente.

## 7. INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL SERVICIO

Las instalaciones, mobiliario y equipamientos que se entregan al Contratista para su uso o goce son las integrantes de la Escuela de Educación Infantil "Virgen de la Salceda" de este Municipio, disponiendo de las suficientes y adecuadas características para la correcta prestación del Servicio debiendo responsabilizarse el contratista de su correcta utilización.

Una vez realizada la adjudicación del contrato, se extenderá inventario de todos los elementos de propiedad municipal existentes en el Centro, en duplicado ejemplar y suscrito por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas y el contratista, que se unirá al contrato derivado del presente Pliego.

El contratista realizará cuantas tareas de conservación, mantenimiento, reparación reposición de dichos bienes, obras e instalaciones sean necesarias para el buen funcionamiento de los bienes de propiedad municipal adscritos al SERVICIO, así como para el adecuado funcionamiento y eficiente prestación del SERVICIO.

SECRETARÍA  
GENERAL



## 8. PODERES DE POLICIA Y DELEGACION

El AYUNTAMIENTO conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha del SERVICIO.

El órgano municipal competente podrá delegar en el CONTRATISTA facultades de policía, sin que ello perjudique los poderes generales de inspección y vigilancia que incumban a aquél

## 9.- RECURSOS PERSONALES.

El contratista deberá adscribir al servicio, como mínimo, el número de profesionales exigido por la normativa reguladora del funcionamiento de los centros que sea de aplicación durante el plazo de vigencia del contrato, en función del número de unidades educativas en funcionamiento y, en todo caso, no podrá ser inferior a 2 maestros, 8 técnicos, 1 cocinero, 1 pinche de cocina y 1 auxiliar

Respecto a las titulaciones de dicho personal, retribuciones, obligaciones del contratista con su personal, etc., será de aplicación lo previsto en el del Pliego de Prescripciones Técnicas de la presente contratación

## 10. DERECHOS DEL CONTRATISTA

Son derechos del contratista:

- 1.- Percibir el precio correspondiente por la prestación del SERVICIO y obtener la revisión del mismo, en los términos establecidos en el presente Pliego.
- 2.- Utilizar los bienes de dominio público necesarios para la prestación del SERVICIO.
- 3.- Explotar el servicio otorgado en los términos previstos en la legislación vigente.
- 4.- Cualesquiera otros que se deriven del presente Pliego y de la legislación vigente.

## 11.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones del contratista:

- 1.- Gestionar el SERVICIO objeto de la presente adjudicación del modo dispuesto en el pliego y condiciones técnicas unidas al mismo, así como en el contrato que se formalice, disposiciones dictadas por el Ayuntamiento y demás normativa legal y reglamentaria de aplicación.
- 2.- Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tasas aprobadas.
- 3.- Las contenidas en las condiciones técnicas unidas al pliego.
- 4.- Admitir al goce del SERVICIO a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente.
- 5.- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del SERVICIO, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.
- 6.- No enajenar bienes afectos al SERVICIO que hubieren de revertir al Ayuntamiento, ni gravados, salvo autorización expresa del mismo.
- 7.- Conservar las instalaciones en perfecto estado de utilización, estando a su cargo los gastos de mantenimiento, tanto preventivo como reactivo, conservación y reparación que sean necesarios para el buen uso de las mismas incluidos los gastos de reparación y mantenimiento de edificio, excluida la limpieza del edificio.

SECRETARÍA  
GENERAL



- 8.- Adquisición y reposición del material escolar necesario para la prestación del servicio, así como adquisición de los alimentos y bebidas que se sirvan a los alumnos en el comedor escolar.
- 9.- Suscribir las Pólizas de Seguro a que se hace referencia en la cláusula 24 del presente Pliego.
- 10.- Explotar las instalaciones con estricto cumplimiento de las normas laborales, Fiscales, de seguridad, sanitarias y aquellas otras a que esté obligado.
- 11.- Disponer del personal necesario para atender el buen funcionamiento de las instalaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del contratista, quien asumirá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, referidas al personal a su cargo.
- 12.- Revertir al Ayuntamiento, una vez extinguido el contrato, las obras e instalaciones en perfecto estado de uso y funcionamiento.
- 13.- Cualesquiera otras que se deriven del presente pliego, contrato que se formalice, Órdenes del SERVICIO y disposiciones legales y reglamentarias de aplicación al SERVICIO.

## 12. POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostentará las potestades siguientes:

1. - Ordenar discrecionalmente, como podría disponer si gestionare directamente el SERVICIO, las modificaciones en el funcionamiento del mismo que aconsejare el interés público y, entre otras, la variación en la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones en que el SERVICIO consista. Todo ello sin perjuicio de los derechos del contratista para el caso de modificaciones sustanciales.
- 2.- Fiscalizar la gestión del contratista, a cuyo efecto podrá inspeccionar el SERVICIO, sus instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto del contrato, y dictar las ordenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- 3.- Asumir temporalmente la gestión directa del SERVICIO en los casos en que no lo preste o no lo pudiere prestar el contratista, por circunstancias imputables o no al mismo.
- 4.- Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de los incumplimientos que realizare.
5. - Rescatar el SERVICIO.
- 6.- Interpretar el pliego, contrato que se formalice y las Órdenes del SERVICIO.
- 7.- Cualesquiera otros que se deriven del presente PLIEGO.

## 13.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

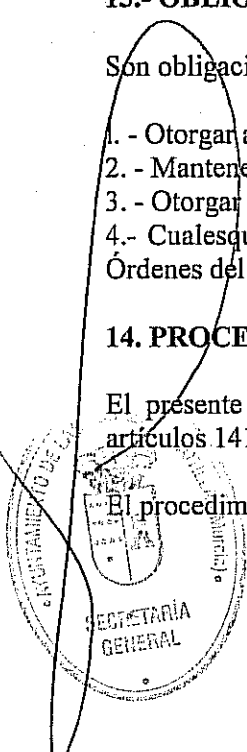
Son obligaciones del Ayuntamiento:

1. - Otorgar al contratista la protección adecuada para que pueda prestar el SERVICIO debidamente.
2. - Mantener el equilibrio financiero del contrato en la forma y condiciones establecidas en el pliego.
3. - Otorgar al contratista las facultades necesarias para prestar el SERVICIO.
- 4.- Cualesquiera otras que se deriven de la aplicación del presente pliego, contrato que se formalice y Órdenes del SERVICIO.

## 14. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto atendiendo a lo dispuesto en los artículos 141 a 145 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

El procedimiento será objeto de tramitación ordinaria, artículo 93 y 94 de la LCSP.





## 15. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Plazo de presentación: 15 días naturales, desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en base a lo dispuesto en el artículo 143 de la LCSP. En el caso que el plazo de presentación de proposiciones finalizara sábado, quedará automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente. Las proposiciones para la licitación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de las 9<sup>00</sup> a las 14<sup>00</sup> horas.

Presentación 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 mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Forma de presentación: Las proposiciones se presentarán en tres sobres cerrados (A, B y C) y toda la documentación a presentar estará traducida de forma oficial al castellano:

### SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

- 1.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica.
- 2.- Documentos acreditativos de la representación.
- 3.- Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:
- 4.- Documentos acreditativos de la clasificación o solvencia.
- 5.- Datos identificativos del licitador y dirección para la práctica de notificaciones (Anexo I).
- 6.- Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar (Anexo II).
- 7.- Acreditación de estar en posesión de una póliza de seguro de responsabilidad civil.
- 8.- Acreditación de inscripción en Registro oficial de licitadores. (Anexo IV).
- 9.- Autorización para el acceso telemático a datos tributarios (Anexo III).
- 10.- Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras.
- 11.- Garantía provisional: No será necesaria.

### SOBRE B: CRITERIOS PONDERABLES CON UN JUICIO DE VALOR.

Contendrá la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, establecidos en el presente Anexo de Características del Contrato, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

### SOBRE C: CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.

Contendrá aquellos documentos relativos a los criterios de adjudicación cuantificables de forma automática, establecidos en el presente Anexo de Características del Contrato.

Se incluirá en este sobre la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato, sin IVA, debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo reseñado en el Anexo correspondiente.



Forma de presentación: Toda la documentación a presentar por los interesados habrá de ser DOCUMENTACIÓN ORIGINAL O BIEN COPIAS QUE TENGAN CARÁCTER DE AUTÉNTICAS O COMPULSADAS, NO ACEPTÁNDOSE COPIAS EN COLOR, conforme a la legislación vigente en la materia.

## 16. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LA CLASIFICACIÓN O SOLVENCIA.

Los licitadores deberán acreditar estar clasificados en los siguientes grupos, subgrupos y categorías:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORIA
U	5	C

El licitador deberá presentar la documentación exigida en FOTOCOPIAS COMPULSADAS U ORIGINALES, NO ACEPTÁNDOSE COPIAS EN COLOR., si no están debidamente compulsadas.

## 17. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios:

### 1) Criterios ponderables con un juicio de valor.

**1.1. Proyecto de Gestión del Servicio:** Por adaptación del Proyecto a las necesidades del servicio, innovación y conocimiento demostrado sobre la realidad escolar y educativa del municipio de Las Torres de Cotillas, **de 0 a 10 puntos.**

**1.2. Mejoras económicas,** ofrecidas sin coste para el Ayuntamiento que sean una ventaja económica demostrable y directa para el Ayuntamiento respecto del contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas y el de Prescripciones Técnicas, **de 0 a 3 puntos.**

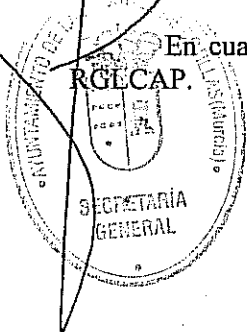
**1.3. Mejoras técnicas,** ofrecidas sin coste para el Ayuntamiento, que sean una ventaja demostrable y directa para el Ayuntamiento respecto del contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas y el de Prescripciones Técnicas, **de 0 a 3 puntos.**

### 2) Criterios ponderables automáticamente.

#### **2.1. Oferta económica.**

A la oferta económica más baja, de entre las admitidas se le atribuirá la máxima puntuación prevista por este concepto, atribuyéndose a las restantes ofertas la puntuación que corresponda por el procedimiento de regla de tres simple inversa, **de 0 a 6 puntos.**

En cuanto a bajas temerarias se estará a lo dispuesto en los artículos 136 del LCSP y 85 del





## 18. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Ángel González Palazón, Concejal delegado de Personal, Seguridad Ciudadana, Régimen Interior y Calidad; suplente, Concejal o funcionario de la Corporación en quien delegue el Presidente de la Corporación.

Secretario/a: D. Juan Francisco Álvarez Montero, funcionario interino de este Ayuntamiento; suplente D.<sup>a</sup> Consuelo Meseguer García, funcionaria de este Ayuntamiento.

Vocales:

- D.<sup>a</sup> Laura Martínez Pretel, Secretaria General del Ayuntamiento; suplente D. Ángel Carlos Pérez Ruiz, Coordinador de Servicios Jurídicos.
- D.<sup>a</sup> María Jesús Aragón Barroso, Interventora municipal; suplente D. Pedro Jara Fernández, Coordinador del Área Económico Administrativa.
- D. Pedro Cabrera Puche, Concejal de Educación, Promoción Turística, Juventud, Barrios y Pedanías; suplente Josefa Almela Fernández, Concejal de Política Social, Igualdad de oportunidades y Cooperación al Desarrollo.
- D.<sup>a</sup> Natalia Sánchez López, trabajadora de la Concejalía de Educación, Promoción Turística, Juventud, Barrios y Pedanías; Suplente Agueda Sánchez García, Directora de Servicios sociales.

La Mesa de contratación estará asistida por un Comité de expertos constituido por:

- María Isabel Hernández Martínez, Diplomada en Educación especial y Técnico superior en Educación infantil.
- Noelia Quirós Nombela, Diplomada en Educación Infantil
- Teresa Párraga Martínez, Psicóloga.

## 19. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.

Si la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre A, lo comunicará a los interesados: preferentemente a través de correo electrónico, o bien verbalmente, o mediante fax, concediéndose un plazo no superior a 2 DÍAS HÁBILES, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación, para lo cual presentarán y acreditarán la subsanación, en el Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas en el plazo establecido en la comunicación que se realice a tal fin. Si no se realizase dicha subsanación los licitadores afectados quedarán excluidos de la licitación. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

## 20. APERTURA DE PROPOSICIONES.

Por la Mesa se realizará el acto público de apertura del Sobre B, que contendrá los documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor, en un plazo no superior a siete días a contar desde la apertura de la documentación administrativa. La fecha y hora de apertura de proposiciones se anunciará en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, con 24 horas de antelación.



Se entregará al órgano encargado de su valoración la documentación de tales sobres B dejando constancia documental de todo lo actuado.

La ponderación asignada a tal documentación se dará a conocer en el acto público de apertura del sobre C a celebrar en el plazo máximo de 15 días hábiles desde el acto público de apertura del sobre B.

Cualquier incidencia o modificación será comunicada a través del Perfil de contratante.

## 21. ADJUDICACIÓN.

1.- Adjudicación: Según lo establecido en el art. 135 de la LCSP.

2.- Documentación complementaria:

Momento de entrega: Previa a la adjudicación del contrato.

- Certificaciones acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Carta de pago del último recibo correspondiente al I.A.E.
- Declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del I.A.E.
- Certificación acreditativa de que no existen deudas de naturaleza tributaria con la Hacienda Local.
- Certificaciones acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Garantía definitiva, por valor del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A

## 22. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

QUINCE DIEZ DÍAS HÁBILES como mínimo, desde que se remita la notificación de la adjudicación.

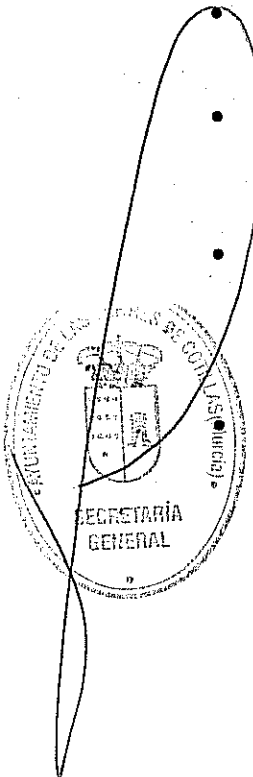
Documentación complementaria:

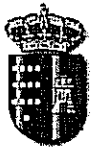
Momento de entrega: Previa a la formalización del contrato.

Escritura pública debidamente inscrita en el Registro Mercantil o análogo, de constitución de agrupación temporal, cuando el licitador adjudicatario tuviera tal condición.

- Documento que acredite el pago de los gastos de publicación de los anuncios de licitación y formalización, cuando proceda dicha publicación. El ingreso se realizará en las cuentas que el Ayuntamiento tenga habilitadas a tal efecto, para lo que se solicitará información en el Negociado de Contratación.
- Documento: "FICHA DE TERCEROS", debidamente cumplimentada. Dicho documento puede obtenerse de forma telemática en la página web del Ayuntamiento: *lastorresdecotillas.net* (<http://www.torresdecotillas.net/~ayto/fichatercero.doc>), y deberá presentarlo en el negociado de TESORERÍA del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

Una vez realizada la adjudicación del contrato, se extenderá inventario de todos los elementos de propiedad municipal existentes en el Centro, en duplicado ejemplar y suscrito por el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas y el contratista, que se unirá al contrato derivado del presente Pliego.





### 23. PLAZO DE GARANTÍA DEL SERVICIO.

Se establece un plazo de garantía de un año a contar desde la fecha de extinción del contrato. Durante el mencionado plazo deberá extenderse acta de reversión de los bienes. Finalizado el plazo de garantía, y siempre que no haya causa de incautación de la fianza, le será devuelta la misma al contratista, previa comprobación de que las instalaciones se encuentran en buen estado de conservación y funcionamiento. No obstante, antes de proceder a la devolución de la citada garantía definitiva, el contratista tendrá que justificar que en el momento de la finalización del contrato está al corriente en el pago de los sueldos de los empleados, de las cuotas de la Seguridad Social y de las obligaciones tributarias correspondientes.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente documento, que consta de 32 páginas rubricadas y selladas por la Secretaria General de este Ayuntamiento, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en la sesión ordinaria celebrada el día 14 de octubre de 2010.

LA SECRETARIA,

Fdo. Laura Martínez Pretel.