

C.A. MJG

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO , TRAMITADO PARA ADJUDICAR MEDIANTE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA LA GESTIÓN DEL TALLER DE ARTESANIA Y TALLERES VARIOS DE LA CONCEJALIA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

1.- OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato es la gestión del Taller de Artesanía y talleres varios de la Concejalía de Cultura del ayuntamiento de Pinto

Código CPV: 93000000-8
Servicios diversos

Las características específicas de la gestión , así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

2.-. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento ABIERTO, de conformidad con lo previsto en los artículos 93, 122 y 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

3.-. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo III de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

4.- OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN.- El otorgamiento de la concesión se hará salvo "el derecho de propiedad" y sin perjuicio de terceros, tal y como viene establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Las obligaciones y derechos recíprocos de la Corporación y del concesionario se encuentran recogidas en el apartado 3º del Pliego de prescripciones técnicas

5.-. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de desde el 1 de octubre de 2.010 al 30 de Junio de 2.014 , no siendo susceptible de prórroga.

6.- CANON .- El Ayuntamiento de Pinto , no exigira canon de gestión

7.-. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley. Así mismo, las empresas no comunitarias deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante u apoderado único.

8.-. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario del servicio deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será de 2.000,00 € a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III. De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

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

9.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas, y de lunes a viernes durante los QUINCE (15) DÍAS siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos de finalización del plazo citado el sábado será señalado día inhábil, considerándose último día para presentar las proposiciones el día siguiente hábil posterior.

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

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

9.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto , tramitado para adjudicar la gestión del Taller de artesanía y talleres varios de la Concejalía de Cultura del Municipio de Pinto (Madrid) constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros tres sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A", SOBRE "B" y SOBRE "C", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:*

A) En el SOBRE "A", titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento abierto , tramitado para adjudicar la gestión del Taller de artesanía y talleres varios de la Concejalía de Cultura del Municipio de Pinto (Madrid) I se incluirá la siguiente documentación administrativa:*

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
 - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada
 - (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión entre la Administración.
2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.

3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
 - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
4. Acreditación de la solvencia técnica, con la presentación de los siguientes documentos:
 - Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fecha y beneficiarios públicos o privados, de los mismos.

Relación del personal que tomara parte en la gestión del servicio con la titulación del mismo formación académica y experiencia en el objeto del contrato

Dicha documentación será informada por los técnicos municipales quienes emitirán un informe a la mesa de contratación sobre el contenido de los mismos.

5. Para las empresas extranjeras, 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.
6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados a partir de la publicación de la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que

no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 150.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el párrafo 6, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE “B”**, denominado “Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar *la gestión del Taller de artesanía y talleres varios de la Concejalía de Cultura del Municipio de Pinto (Madrid) I* se incluirá la siguiente documentación:

1. Proyecto de trabajo descriptivo referente a las características de la gestión de acuerdo con lo especificado en el Pliego de prescripciones técnicas en el apartado 7ª y con los aspectos puntuables relacionados en los criterios de adjudicación señalados en la cláusula 8º del mencionado Pliego.
2. Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento, y que se presentan como variantes.
3. Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

C) En el **SOBRE “C”**, denominado “Proposición económica para tomar parte en el procedimiento abierto, ,tramitado para adjudicar *la gestión del Taller de artesanía y talleres varios de la Concejalía de Cultura del Municipio de Pinto (Madrid) I* (se incluirá la siguiente documentación:

Oferta económica, una sola proposición formulada con relación a los aspectos puntuables relacionados en los criterios de adjudicación señalados en la cláusula 8º del mencionado Pliego

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la oferta económica y la memoria técnica deberán estar redactados en castellano.

10. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

10.1 La adjudicación recaerá en el ofertante que en conjunto haga la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y no pudiendo declararse desierta la licitación si existe alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios objetivos que figuran en el presente Pliego.

10.2.- El acto de apertura de plicas tendrá lugar ante la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009, según lo establecido en el artículo 295 apartado 1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

10.3.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el **SOBRE "A"**, el martes hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas, en un acto no público.

Con anterioridad se procederá a la apertura por los Técnicos Municipales (Secretario General de la Corporación, Interventora Municipal, Técnico/a del Área correspondiente y Secretaria delegada de las Mesas de Contratación) quienes emitirán y darán cuenta a los miembros de la Mesa de un informe relativo a la documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "A".

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Los defectos subsanables o insubsanables apreciados serán publicados en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios de esta Entidad, a efectos de la notificación prevista en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de Noviembre de 1992), comenzando, en su caso, el cómputo del plazo concedido para la subsanación de los defectos calificados como tales, el día inmediatamente posterior.

10.4.- Actuación de la Mesa de Contratación.- El acto de apertura de proposiciones técnicas será público y la convocatoria fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de

anuncios del Ayuntamiento, con al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del resultado de la calificación de documentación general presentada por los licitadores en el SOBRE "A", indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerían en el Acta.

Cualquier asistente, a propia petición podrá examinar la documentación presentada, que a tal efecto señale.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "B"** y dará cuenta de las proposiciones técnicas formuladas por cada uno de los licitadores.

Terminado el acto público de apertura del SOBRE "B", la Mesa elevará el Acta correspondiente, en la que se recogerán las observaciones que estime pertinentes, así como la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor por un organismo técnico especializado, remitiendo toda esta documentación a los Servicios Técnicos Municipales para que por aquellos se emitan los correspondientes informes técnicos acerca de la valoración de las proposiciones técnicas presentadas y la valoración de las mismas.

10.5.- El acto de apertura de proposiciones económicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del informe técnico resultado de la calificación de documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "B". A continuación se procederá a la apertura del **SOBRE "C" OFERTA ECONÓMICA** y una vez examinada la misma se procederá por la Mesa de Contratación, reunida a tal efecto, a formular la propuesta que estime pertinente que elevará al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación.

La Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta tantos informes técnicos como considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

11.-. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 8ª del Pliego de prescripciones técnicas. Dichos criterios se detallarán en el anuncio de licitación.

12.-. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.- El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo

establecido en los arts. 42 y 135.3 de la L.C.S.P. Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a todos los participantes en la licitación y se publicará conforme a lo establecido en el artículo 138 de la L.C.S.P.

13.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los diez (10) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., 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.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

14. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario del contrato los siguientes gastos y obligaciones:

- (a) Todos los anuncios que genere la licitación (incluidos los de boletines oficiales y prensa) hasta un máximo de 3.000 €, y los preparatorios y de formalización del contrato.
- (b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (c) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.
- (d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

15.- OBLIGACIONES LABORALES .- El concesionario contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

16.- RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

17.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- Y SANCIONES El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 262 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 264 de la mencionada Ley.

18.- SANCIONES.-

Si el contratista incumpliere las obligaciones que le incumban, el Ayuntamiento de Pinto estará facultado para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato.

.- Las infracciones del adjudicatario en la prestación del servicio se calificarán como faltas leves, graves y muy graves, en función del grado de incumplimiento, y se sancionarán con las multas reglamentarias, previo procedimiento legalmente establecido en que se dará audiencia al contratista.

19.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido el plazo de garantía de un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

20. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

21.- . RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril Reglamento de Servicios y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

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

23.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El adjudicatario deberá responder de toda la indemnización civil de daños por accidentes que ocasione en el desarrollo de la concesión y será, asimismo, responsable civil y administrativo ante el Ayuntamiento de Pinto por las faltas que cometan sus trabajadores y empleados con motivo de la defectuosa prestación de los servicios.

de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

24.-.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 30 de Julio de 2010

LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D^a. M^a. Jesús García Pérez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento abierto , ***tramitado para adjudicar la gestión del Taller de artesanía y talleres varios de la Concejalía de Cultura del Municipio de Pinto (Madrid)*** se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Es todo cuanto me cabe informar.

Pinto, a 2 de Agosto de 2010

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

ANEXO I (MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/D^a....., con domicilio en
, calle, nº, NIF nº (en el caso de
 actuar en representación como apoderado de, con
 domicilio en, calle
, nº, CIF o NIF nº, teléfono, fax,
 enterado de la solicitud de proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como
 de las condiciones y requisitos para concurrir al procedimiento abierto,
 tramitado para adjudicar la concesión administrativa para la gestión del Taller
 de Artesanía de la Concejalía de Cultura del municipio de Pinto (MADRID),
 cree que se encuentra en situación de acudir como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
 administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por los que se
 rige la 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
 contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por la
 siguiente oferta económica

....., a ... de de 201..

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D^a....., mayor de edad, con domicilio en , calle , nº y NIF nº , (En el caso de actuar en representación como apoderado de , con domicilio en , calle nº CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a
... de de 2

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO III (MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca). NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados).
 . . con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado).
 . . . NIF en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de la CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL TALLER DE ARTESANÍA DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA (EXpte.: 042/10), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.(lugar y fecha)
 (razón social de la entidad)
(firma de los Apoderados)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O
 ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

V. Anuncios

A. Anuncios de licitaciones públicas y adjudicaciones

ADMINISTRACIÓN LOCAL

29992 *Anuncio del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), por el que se convoca el procedimiento abierto para adjudicar la concesión administrativa para la Gestión del Taller de Artesanía y Talleres varios de la Concejalía de Cultura en el Municipio de Pinto (Madrid).*

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Pinto.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
 - c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Ayuntamiento de Pinto.
 - 2) Domicilio: Plaza Constitución, 1.
 - 3) Localidad y código postal: Pinto, 28320.
 - 4) Teléfono: 912483700
 - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.ayto-pinto.es.
 - d) Número de expediente: 042/10.
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo: Servicio.
 - b) Descripción: Gestión del taller de artesanía y talleres varios.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - d) Criterios de adjudicación: Según lo establecido en la cláusula 8ª del Pliego de prescripciones técnicas.
4. Presupuesto base de licitación:
 - a) Importe total: Según lo establecido en la cláusula 6ª del Pliego de cláusulas administrativas. euros.
5. Garantías exigidas. Definitiva (%): 2.000,00 euros.
7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: Quince días siguientes a la publicación del presente anuncio y hasta las 14:00 horas del día en que finalice el plazo de presentación. A efectos el sábado será inhábil, siendo la fecha límite el día siguiente hábil posterior.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1) Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Pinto.
 - 2) Domicilio: Plaza Constitución, 1.
 - 3) Localidad y código postal: Pinto, 28320.
8. Apertura de Ofertas:
 - a) Dirección: Plaza Constitución, 1.
 - b) Localidad y código postal: Pinto.
 - c) Fecha y hora: Se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios con, al menos, un día hábil de antelación a la fecha de celebración.

9. Gastos de publicidad: Correrán a cargo del adjudicatario.

Pinto (Madrid), 6 de agosto de 2010.- El Concejal Delegado de Contratación,
don José Miguel Govantes Sousa.

ID: A100063830-1

C.A. MJG/dg.

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL TALLER DE ARTESANÍA Y TALLERES VARIOS DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

OBJETO DEL CONTRATO: Gestión del taller de artesanía y talleres varios de la Concejalía de Cultura.

Código CPV: 93000000-8 Servicios diversos.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Desde el 1 de octubre 2010 al 30 de junio de 2014, improrrogable.

TIPO DE LICITACIÓN: Según lo establecido en la cláusula 6ª del Pliego de prescripciones técnicas.

EXPEDIENTE: El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se encuentran a disposición de los interesados en la sección **Licitaciones de Gestión de Servicios Públicos** del perfil del contratante (www.ayto-pinto.es), durante el plazo de presentación de plicas.

PRESENTACIÓN DE PLICAS: El plazo para presentar proposiciones será hasta el día 8 de septiembre de 2010. Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas.

MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS: El acto de apertura pública de las proposiciones técnicas se celebrará en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Pinto, a las 10:45 horas del día 21 de septiembre de 2010.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009.

En Pinto, a 2 de septiembre de 2010

EL PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D. José Miguel Govantes Sousa

C.A. MJG/dg.

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA LA CONVOCATORIA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PARA LA APERTURA PÚBLICA DEL SOBRE C “PROPOSICIÓN ECONÓMICA” DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL TALLER DE ARTESANÍA Y TALLERES VARIOS DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

OBJETO DEL CONTRATO: Gestión del Taller de Artesanía y Talleres varios de la Concejalía de Cultura.

Código CPV: 93000000-8 Servicios diversos.

APERTURA PÚBLICA DEL SOBRE C “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”:

- a) Dirección: Plaza de la Constitución, 1.
- b) Localidad y Código Postal: Pinto 28320.
- c) Lugar: Salón de sesiones del Ayuntamiento de Pinto.
- d) Fecha y hora: El martes día 5 de octubre de 2010, a las 12:10 horas.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009.

En Pinto, a 1 de octubre de 2010

EL PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D. José Miguel Govantes Sousa

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de Noviembre de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

2.2. ADJUDICACION DEFINITIVA DEL CONTRATO PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE GESTIÓN DEL TALLER DE ARTESANÍA Y TALLERES VARIOS DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

“La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 13 de octubre de 2010, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional del contrato de la CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL TALLER DE ARTESANÍA Y TALLERES VARIOS DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), a la empresa “G.E. Escuelas Urbanas, S.L.”.

Visto que el adjudicatario provisional ha presentado, con fecha 2 de noviembre de 2010, la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe de Servicio de Contratación que consta unido al expediente.”

La Junta de Gobierno Local , por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Adjudicar definitivamente el contrato de la concesión administrativa para la gestión del Taller de Artesanía de la Concejalía de Cultura del Municipio de Pinto (Madrid), a la empresa G.E. ESCUELAS URBANAS, S.L., por un plazo de duración de CUATRO (4) AÑOS, con arreglo a su propuesta y a las mejoras recogidas en su proposición técnica.

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento, debiendo aportar copia de la Carta de Pago relativa al canon anual.”



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a diez de Noviembre de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión Extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de Octubre de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

2.6 ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL TALLER DE ARTESANÍA Y TALLERES VARIOS.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

"Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación mediante procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL TALLER DE ARTESANÍA Y TALLERES VARIOS DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

Visto el informe técnico emitido por la Directora de Patrimonio Histórico y Centros Cívicos, así como el Acta de la Mesa de Contratación celebrada el 5 de octubre del corriente en los que se dictamina que una vez valorada la proposición técnica y la oferta económica conforme a los criterios de valoración del presente procedimiento, la oferta presentada por la empresa "G.E. Escuelas Urbanas, Sociedad Limitada" se ajusta a las necesidades de este Ayuntamiento en cuanto al objeto del contrato en cuestión."

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Declarar válido el acto de licitación.

SEGUNDO.- Adjudicar provisionalmente el contrato de la concesión administrativa para la gestión del Taller de Artesanía y Talleres varios de la Concejalía de Cultura del municipio de Pinto (MADRID), a la empresa G.E. ESCUELAS URBANAS, S.L. por un plazo de duración de CUATRO (4) AÑOS, con arreglo a su propuesta y a las mejoras recogidas en su proposición técnica.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 2.000 euros.
- Modelos de cotización TC1 y TC2.



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

- Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto."

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a 14 de Octubre de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 2 de agosto de 2010, aprobada la urgencia de este punto con los requisitos legales, se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“ASUNTO FUERA DEL ORDEN DEL DIA

1.- APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS QUE HAN DE REGIR PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL TALLER DE ARTESANÍA Y TALLERES VARIOS DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PINTO .

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

“Visto el informe emitido por la Directora de Patrimonio Histórico en el que se expone la necesidad de proceder a la contratación de la CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL TALLER DE ARTESANIA Y TALLERES VARIOS DE LA CONCEJALIA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PINTO .

Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por la Técnico Jefe de Servicio de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado por el Departamento de Cultura, así como el informe de la Intervención Municipal y de la Secretaria que constan unidos al expediente,

La Junta de Gobierno Local, vistos los antecedentes que obran en el expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación de la concesión administrativa para la Gestión del taller de artesanía y talleres varios de la concejalía de Cultura del Municipio de Pinto

SEGUNDO.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente de contratación citado anteriormente.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento abierto, de la concesión administrativa para la gestión del taller de artesanía y talleres varios de la Concejalía de Cultura del Municipio de Pinto .

CUARTO.- Que se proceda a convocar el concurso conforme a los Pliegos de cláusulas aprobados



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

QUINTO.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato.”

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a tres de agosto de dos mil diez .

Vº Bº

EL ALCALDE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO PARA LA GESTIÓN DEL TALLER DE ARTESANÍA Y TALLERES VARIOS DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

1.- SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO Y CARACTERÍSTICAS DE ÉSTE

Será objeto de este contrato la Gestión del Taller de Artesanía y talleres varios de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Pinto,.

El servicio a prestar debe cubrir obligatoriamente la impartición de clases de artesanía para adultos en el número de grupos y alumnos según la demanda. Asimismo el adjudicatario podrá ofertar la realización de otros talleres y actividades de carácter cultural siempre que no coincidan con otras que se realicen actualmente por la Concejalía de Cultura y que son: cerámica, dibujo-pintura y danza(en todas sus modalidades). La realización de cualquier actividad debe contar con la autorización de la Concejalía de Cultura.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario los siguientes espacios y materiales en los horarios señalados:

- Aula I Finca Fuster (Aula Artesanía), con unas dimensiones aproximadas de 35 m², en el siguiente horario : Lunes a Viernes de 9 a 21 h, y equipada con los siguientes materiales:

- 3 MESAS DE MADERA GRANDES (2 MARRONES Y 1 VERDE)
- 1 SILLA CON RUEDAS MARRÓN
- 15 SILLAS VERDES CON REPOSABRAZOS
- 1 PERCHERO DE PIE
- 5 ESTANTERÍAS METÁLICAS
- 1 ARMARIO METÁLICO DOBLE PUERTA
- 2 PIROGRABADORES DE VIDRIO
- 2 PIROGRABADORES DE MADERA
- 10 PUNTAS PIROGRABADOR DE MADERA
- 2 PAPELERAS
- 1 PERCHERO DE PARED
- 6 TORNOS

- Aula II Finca Fuster (Aula Intermedia), con unas dimensiones aproximadas de 40 m², en el siguiente horario: Lunes a Viernes de 9 a 21 h.
- Aula III Finca Fuster (Torreón), con unas dimensiones aproximadas de 40 m², en el siguiente horario: lunes a viernes de 9 a 21 horas
- Un aula del Centro Cultural Infanta Cristina (Aula Polivalente I), con unas dimensiones aproximadas de 80 m², en el siguiente horario: miércoles de 9 a 21 h, jueves de 15 a 21 h y el tercer sábado de cada mes en horario de 9 a 14 h y 17 a 20 h. En esta sala sólo se podrán realizar actividades que no impliquen el uso exclusivo del espacio y que estén relacionadas con literatura, arte y patrimonio histórico.

Los horarios podrán ser modificados por la Concejalía de Cultura en razón de la demanda existente o petición del adjudicatario.

En el caso de que alguna de estas aulas no estuviera disponible, se garantizará al adjudicatario la disponibilidad de otro espacio con unas características similares.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

COMIENZO SERVICIO	FINAL SERVICIO
1 de octubre de 2010	30 de Junio de 2014

3.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO

- El Ayuntamiento de Pinto pondrá a disposición del adjudicatario, en perfecto estado de conservación y durante la vigencia del contrato, el uso de los espacios y los enseres y mobiliario descritos.
- Mantenimiento del edificio, así como el coste de los suministros de limpieza, luz, agua y teléfono.

- En las aulas ubicadas en la Finca Fuster el Ayuntamiento se hará cargo de las tareas de control de acceso a las dependencias para todas las actividades que se realicen en horario de tarde (de 15 a 21 horas).
- El Ayuntamiento de Pinto cederá un espacio para organizar la exposición fin de curso de los talleres de artesanía que se realizará al finalizar cada curso escolar
- El facilitar gratuitamente en las oficinas municipales información de las distintas actividades : horarios, plazos de inscripción, etc.
- El Ayuntamiento de Pinto ejercerá en la forma que determine las funciones del seguimiento y control del servicio, en orden a asegurar el buen funcionamiento del mismo.
- El Ayuntamiento de Pinto se reserva el derecho a potenciar actividades culturales en los espacios y horarios señalados diferentes a las propuestas por la empresa adjudicataria, siempre de mutuo acuerdo con la misma.

3.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- Ejercer por sí mismo la prestación del servicio recogido en este pliego, que no podrá ser cedido a terceros sin la autorización del Ayuntamiento de Pinto.
- Se entregará a los responsables de la Concejalía de Cultura, antes del mes de septiembre, la propuesta de planificación de aquellos talleres y actividades que tengan la duración de un curso escolar, en la que se hará constar con detalle las actividades a realizar, el nº de alumnos por actividad y horarios. En el caso de talleres de carácter monográfico u otras actividades de menor duración, el adjudicatario deberá trasladar igualmente la información señalada en el momento de la puesta en marcha de los mismos.
- El número máximo de alumnos por grupo para poder prestar el servicio será establecido de mutuo acuerdo con la Concejalía de Cultura, en función del aula y las características de la actividad.
- Elaboración de una Memoria anual de Gestión que se entregará a los responsables municipales antes del 31 de julio de cada año.

- La adquisición del material inventariable específico para el servicio será por cuenta exclusiva del adjudicatario. Será por cuenta del alumnado el material necesario para los trabajos a realizar.
- Personal especializado para el desarrollo del servicio. A este efecto los licitadores deberán aportar el organigrama previsto para la prestación del servicio, justificando la solvencia técnica de los profesionales que formen el equipo.
- El adjudicatario tendrá una relación directa con el usuario, debiendo realizar el control de pagos, asistencias a clase, etc. En lo relativo al control de inscripciones, el Ayuntamiento de Pinto realizará esta función al inicio del curso, salvo que haya otra propuesta por parte de la empresa adjudicataria.
- El adjudicatario deberá hacerse cargo de las tareas de control de acceso a las dependencias para todas las actividades que se realicen en las aulas ubicadas en la Finca Fuster en horario de mañana (de 9 a 15 horas).
- El adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, descortesía o maltrato que el personal a su servicio tenga con respecto a los usuarios.
- Indemnizar a terceros de los daños y perjuicios que les ocasione el funcionamiento del servicio, salvo que se hubiera realizado en cumplimiento de una orden forzosa dispuesta por la Concejalía de Cultura.
- El adjudicatario colaborará con el Ayuntamiento de Pinto en actividades puntuales relacionadas con las actividades desarrolladas, siempre y cuando se realicen en el municipio. A estos efectos se programará una exposición fin de curso con los trabajos del taller de artesanía al finalizar cada curso escolar.
- Asumir los gastos que se generen por la tramitación del procedimiento de adjudicación de este servicio.
- Mantener en buen estado las instalaciones y los bienes cedidos para el uso, obligándose a devolver a la finalización del contrato lo entregado en iguales condiciones a las de su recepción original.
- Cualquier cambio en las instalaciones deberá obtener la autorización del Ayuntamiento de Pinto.
- El adjudicatario está obligado a la observación de la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y, en especial, el cumplimiento de las

obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.

- Como ya se establece en el pliego de condiciones administrativas, el adjudicatario deberá suscribir y presentar a este Ayuntamiento una póliza de seguro de Responsabilidad Civil, de aplicación específica a los servicios prestados en las instalaciones cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante el periodo de uso y utilización de las instalaciones así como en el ejercicio profesional de sus trabajadores, especificando los riesgos y alcance económico de la cobertura de cada una de ellas y debiendo justificar cada año el pago de dicha póliza

4.- TARIFAS

El adjudicatario ofertará en su proyecto los precios privados del servicio a prestar y deberá definir las variaciones que pudieran sufrir a lo largo del periodo que dure el contrato.

TARIFAS

- El precio mensual máximo de las actividades de carácter obligatorio recogidas en este pliego y de los talleres que tengan una duración mínima de un curso escolar, será de 30 € , más el IVA correspondiente si se devengare. A estos precios se incrementará el IPC anual correspondiente. Se podrán ofertar precios diferentes para cada actividad, siempre con la limitación máxima recogida en este pliego.
- El licitador podrá proponer precios por encima del límite señalado para talleres de carácter monográfico o actividades complementarias que deberán contar, antes de su ejecución, con la autorización de la Concejalía de Cultura.

El cobro será gestionado por el adjudicatario y el importe de las mismas será íntegro para el adjudicatario.

5.- HORARIOS

El adjudicatario deberá ajustar el horario de los talleres a los horarios de apertura de los centros. Los horarios especificados para cada aula en el apartado 1 son únicamente para los meses de octubre a junio.

Los horarios podrán ser modificados por la Concejalía de CULTURA en razón de la demanda existente o petición del adjudicatario.

6.- CANON O PARTICIPACIÓN QUE HUBIERA DE SATISFACER EL ADJUDICATARIO

El Ayuntamiento de Pinto no exigirá canon de gestión por la utilización de los bienes descritos, asumiendo el contratista todos los riesgos y responsabilidades económicas que comporte la gestión del servicio.

7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES

El licitador presentará la documentación relacionada a continuación

- Proyecto de gestión, describiendo las características de la prestación del servicio, según el siguiente detalle:

1.- Artesanía.- Se desarrollarán de forma específica los siguientes apartados en relación con esta actividad:

- Objetivos
- Programación
- Metodología
- Evaluación

2.- Otros talleres y actividades: se presentará asimismo una propuesta de talleres y actividades para el curso 2010-2011, debiendo describir con claridad el contenido de los mismos, usuarios a los que van dirigidos, nº de alumnos por actividad, duración, horarios, etc

- Relación nominal del personal responsable de la ejecución del contrato, justificando su solvencia técnica mediante una relación de los principales servicios efectuados durante los cinco últimos años que estén relacionados con el

objeto del contrato, con indicación de los organismos tanto públicos como privados y señalando el importe y fechas de los mismos.

La documentación se presentará mediante certificados o documentos originales o debidamente compulsados.

- Declaración jurada con aquellas mejoras y compromisos especiales que el licitador oferte. Estas mejoras deben ir encaminadas a mejorar la prestación del servicio y, en ningún caso, deben coincidir con las obligaciones recogidas en este Pliego. Tanto la ejecución como el coste económico, si lo hubiera, de las mejoras ofertadas correrá a cargo del licitador.
- Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se valorarán los siguientes apartados:

- Adecuación del proyecto. La puntuación en este apartado se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en cada una de los dos apartados:
 - 1.- Artesanía: se valorará como máximo hasta 16 puntos y según los siguientes criterios
 - Objetivos: hasta 2 puntos
 - Programación: hasta 6 puntos
 - Metodología: hasta 6 puntos
 - Evaluación: hasta 2 puntos
 - 2.- Otros talleres y actividades: se valorará como máximo hasta 10 puntos, según los siguientes criterios:
 - Calidad técnica: hasta 5 puntos
 - Adecuación de la propuesta al municipio: hasta 5 puntos
- Mejoras que potencien y complementen las actividades
 - Mejoras relacionadas con la realización de actividades que potencien el contenido del contrato: hasta 3 puntos

- Mejoras relativas al material utilizado por los alumnos: hasta 3 puntos
- Mejoras relacionadas con la infraestructura: hasta 3 puntos
- Oferta económica, se otorgarán dos puntos al licitador que oferte la menor tarifa mensual para el taller de Artesanía, el resto no recibirá ninguna puntuación en este apartado.

9.- RELACIÓN LABORAL

El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto, ni del adjudicatario ni de sus asalariados.

Pinto, a 16 de julio de 2010
LA DIRECTORA DE PATRIMONIO HISTÓRICO
y CENTROS CÍVICOS
FDO. ELISA GALLARDO MÁRQUEZ