

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ANIMACIÓN, ACTIVIDADES Y COMEDOR EN VARIOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA PARA EL PROGRAMA DE CAMPAMENTO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).**

**1ª. OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto del presente contrato es la gestión del servicio de programa de animación, actividades y comedor en varios centros de educación infantil y primaria para el programa de campamento urbano del Municipio de Pinto (Madrid), durante la época de vacaciones de los menores del municipio, en el año 2012.

**Códigos CPV:**

**55523100-3 Servicios de comidas para escuelas.**

**92300000-4 Servicios de entretenimiento.**

**92331210-5 Servicios de animación para niños.**

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

**2ª. 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 109 138, 150 y 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**3ª. 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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

**4ª. 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 11 y 12 del Pliego de prescripciones técnicas.

**5ª. DURACIÓN DEL CONTRATO.-** La duración del presente contrato será distinta en cada Centro Educativo, siendo el calendario de la gestión del servicio los que vienen determinados en la cláusula 7ª del Pliego de prescripciones técnicas, siempre prestándose el servicio de lunes a viernes (ambos inclusive).

El contrato tiene carácter improrrogable y adquiere vigor a partir de la fecha de formalización del mismo en documento administrativo.

**6ª. CANON.-** El Ayuntamiento de Pinto, podrá exigir canon según lo establecido en la cláusula 4ª del Pliego de prescripciones técnicas.

**7ª. BASE O TIPO DE LICITACIÓN.-** Los precios-tipo del contrato que servirán de base de licitación serán los siguientes:

- SERVICIO DE ANIMACIÓN Y ACTIVIDADES MENSUAL: 25 euros más el I.V.A. correspondiente
- SERVICIO DE DESAYUNO DIARIO: 1,75 euros más el I.V.A. correspondiente
- SERVICIO DE COMIDA DIARIO: 5,00 euros más el I.V.A. correspondiente

Estos precios, excluido el I.V.A., suponen el tipo máximo de licitación, que podrán ser objeto de baja por parte de los licitadores.

Asimismo, los licitadores deberán indicar en la oferta económica el tanto por ciento de subvención a percibir del Ayuntamiento de Pinto, según lo establecido en la cláusula 4ª del Pliego de prescripciones técnicas.

**8ª. 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. 60 del Texto Refundido 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 74, 75 y 78 de la mencionada Ley. Así mismo, las empresas no comunitarias deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido 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.

**9ª. GARANTÍA DEFINITIVA.-** El adjudicatario de la concesión deberá depositar una garantía definitiva que será del 5% del coste del contrato, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del Texto Refundido 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 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse en el plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación.

## **10ª. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.-**

**10.1.- Lugar y plazo de presentación.**- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9:00 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.

Cuando las proposiciones se envíen 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 fax (91 248 37 02) o telegrama en el mismo día, antes de las 14:00 horas. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

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.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal. La infracción de estas condiciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones presentadas por el licitador afectado.

Durante el plazo de presentación de proposiciones los interesados podrán examinar y consultar, en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Pinto, el expediente de contratación y solicitar cuantas aclaraciones consideren conveniente.

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

**10.2.- Formalidades.**- Las proposiciones se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la concesión administrativa para la gestión del programa de animación, actividades y comedor en varios Centros de Educación Infantil y Primaria para el programa de Campamento Urbano del Ayuntamiento 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 concesión administrativa para la gestión del programa de animación, actividades y comedor en varios Centros de Educación Infantil y Primaria para el programa de Campamento*

*Urbano del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)" se incluirá la siguiente documentación administrativa:*

**1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:** Los empresarios como personas físicas, copia compulsada del D.N.I., y los empresarios como personas jurídicas, las Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil o en el que corresponda, por original o fotocopia compulsada.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, 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 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) Bastanteo de Poderes:** 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.

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

**4º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición para contratar y de estar al corriente de pago con la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, con la Administración Tributaria y con el**

**Ayuntamiento de Pinto:** Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 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), según Anexo II.

No obstante, según lo previsto en el art. 151.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa deberá presentar en el plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento, 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 IC1 y IC2 (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 60 del Texto Refundido 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).

**5º) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera** según lo establecido en el art. 75 del Texto Refundido 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.

**6º) Acreditación de la solvencia técnica** según lo previsto en el art. 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante la siguiente documentación: la relacionada en la cláusula 9 del Pliego de prescripciones técnicas

**7º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras:** 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.

**8º) 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.

**9º) Seguro de responsabilidad civil:** 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 300.000. euros.

El adjudicatario en el mismo plazo que se detalla en el apartado 4º, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

**10º) Dirección y teléfono:** 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 concesión administrativa para la gestión del programa de animación, actividades y comedor en varios Centros de Educación Infantil y Primaria para el programa de Campamento Urbano del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación:

1. Proyecto Técnico descriptivo referente a las características de la gestión del servicio de acuerdo con lo especificado en el Pliego de prescripciones técnicas y con los aspectos puntuables relacionados en los criterios de adjudicación señalados en la cláusula 10º 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 concesión administrativa para la gestión del programa de animación, actividades y comedor en varios*





*Centros de Educación Infantil y Primaria para el programa de Campamento Urbano del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)", se incluirá la siguiente documentación:*

**Oferta económica**, una sola proposición en la que se expresará el precio de ejecución del contrato Cantidad a aportar por el Ayuntamiento , y será formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este 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.

**Toda la documentación se presentará en originales o copias compulsadas.**

#### **11º. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-**

**11.1.-** 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.

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

El funcionamiento y composición de las Mesas de Contratación para todos los procedimientos de contratación han sido aprobados por el Ayuntamiento Pleno con fecha 22 de junio de 2011 y mediante Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 19 de julio de 2011, según lo establecido en el artículo 320 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **ACTUACIÓN DE LAS MESAS DE CONTRATACIÓN.**

**11.3.-** 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 lunes hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las 13:00 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.

**11.4.-** El acto de apertura de proposiciones técnicas 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 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, la Secretaria de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "B"** y dará cuenta de las proposiciones técnicas formuladas por cada uno de los licitadores. Y documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor

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, conforme a los criterios objetivos de adjudicación.

El acto se desarrollará siguiendo la formalidades previstas en los artículos 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y en lo no previsto en ellos, por el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**11.5.-** 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"** y a dar lectura de la oferta económica formulada por cada uno de los licitadores. Así como la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas. Una vez examinados los sobres 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.

En la valoración deberá tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo.

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

**12º. 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 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 10ª del Pliego de prescripciones técnicas. Dichos criterios se detallarán en el anuncio de licitación.

**13º. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.-** El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, acordará en resolución motivada la adjudicación a la proposición más ventajosa,

Así mismo, el Órgano de Contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula 9ª.



La adjudicación 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. 53 y 151.4, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

**14º. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-** La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, , 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.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 156.5 del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

**15º. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.-** Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos y obligaciones:

- a) Todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato , como los generales, financieros , de seguros transportes y desplazamientos , materiales , horarios del personal a su cargo etc.
- b) Todos los anuncios que genere la licitación (incluidos los de boletines oficiales y prensa) hasta un máximo de 2.000 €, y los preparatorios y de formalización del contrato.
- c) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- d) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.
- e) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

**16º. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONCESIONARIO.-** El concesionario 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.

**17º. 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.

**18º. REVISIÓN DE PRECIOS.-** .- Dadas las características del contrato no existe revisión de precios

**19º. RESPONSABLE DEL CONTRATO.-** El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 52 del Texto Refundido la Ley de Contratos del Sector Público.

**20º. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-** En cuanto al cumplimiento y efectos del contrato , se regirá por lo establecido en el artículo 283 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**21º. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-** El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 223 y 286 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**22º. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.-** De conformidad con el art. 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato 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 afecta a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

**23º. 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.

**24º. RÉGIMEN JURÍDICO.-** En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley , 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.

**25º. 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.

**26º. 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. 212 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**27º.-.PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN .-** Corresponde a la Administración la prerrogativa 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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 16 de Abril de 2012  
LA TÉCNICO JEFE DE SERVICIO  
DE CONTRATACIÓN

Fdo.: Mº. Jesús García Pérez

## ANEXO I (MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA)

D/D<sup>a</sup>....., 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  
 programa de animación, actividades y comedor en varios Centros de  
 Educación Infantil y Primaria para el programa de Campamento Urbano del  
 Ayuntamiento 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 los precios que se detallan a continuación:

- ❑ **SERVICIO DE ANIMACIÓN Y ACTIVIDADES SEMANAL:** ..... euros (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por ciento de rebaja del . . . %, más la cantidad de ..... euros, en concepto de . . . % de I.V.A., lo que hace un **total de ..... euros** (EN LETRA Y NÚMERO).
- ❑ **SERVICIO DE DESAYUNO DIARIO:** ..... euros (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por ciento de rebaja del . . . %, más la cantidad de . . . euros, en concepto de . . . % de I.V.A., lo que hace un **total de ..... euros** (EN LETRA Y NÚMERO).
- ❑ **SERVICIO DE COMIDA DIARIO:** ..... euros (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por ciento de rebaja del . . . %, más la cantidad de . . . euros, en concepto de . . . % de I.V.A., lo que hace un **total de ..... euros** (EN LETRA Y NÚMERO).

Asimismo, se compromete en nombre .....  
 . . (propio o de la empresa que representa), a tomar a su cargo el  
 mencionado contrato, por una subvención a percibir del Ayuntamiento de  
 Pinto del . . . . . % (EN LETRA Y NÚMERO) o canon a satisfacer a la  
 administración según lo establecido en la cláusula 4<sup>a</sup> del Pliego de  
 prescripciones técnicas,

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

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

## ANEXO II

### (MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con domicilio en ....., calle ..... , n<sup>o</sup> ..... y NIF n<sup>o</sup> ....., (En el caso de actuar en representación como apoderado de ..... , con domicilio en ....., calle ..... n<sup>o</sup> ..... 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. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Que se halla 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).

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 201..

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA 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 PROGRAMA DE ANIMACIÓN, ACTIVIDADES Y COMEDOR EN VARIOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA PARA EL PROGRAMA DE CAMPAMENTO URBANO (EXP.: 009/12), 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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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:

---