

CON 06/2015

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE ACTIVIDADES LÚDICAS Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE DIRIGIDO A MENORES DURANTE EL VERANO 2015 EN EDIFICIOS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE SAN SEBASTIAN DE LOS REYES.

**CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO. NECESIDADES A SATISFACER. RÉGIMEN JURÍDICO.**

El contrato tiene por objeto la gestión integral del servicio público dirigido a menores de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre durante el verano 2015 en edificios de titularidad pública de San Sebastián de los Reyes, distribuido en dos lotes.

**Lote 1.-**

La realización de un programa de actividades lúdicas dirigido a menores para que disfruten del ocio y el tiempo libre durante el período estival (*Summer Sanse*), permitiendo, además, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar mediante una amplia oferta horaria que abarque los servicios de desayuno y comedor. Todo ello, de acuerdo con la estructura de programación que se desarrolla en el Anexo 1 y conforme a las características que a continuación se detallan.

**Lote 2.-**

La realización de un programa de inmersión lingüística en la lengua inglesa dirigido a menores para que disfruten del ocio y el tiempo libre durante el período estival (*Verano en Inglés*), permitiendo, además, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar mediante una amplia oferta horaria que abarque los servicios de desayuno y comedor. Todo ello, de acuerdo con la estructura de programación que se desarrolla en el Anexo 1 y conforme a las características que a continuación se detallan.

Se podrá licitar por la totalidad o por cada uno de los lotes previstos.

Las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato son:

Para la actividad Summersanse, el Servicio a desarrollar consistirá en la gestión integral, administrativa y técnica, para la ejecución de un programa lúdico de ocio y tiempo libre, realizado en tres Centros de Educación Infantil y Primaria (C.E.I.P.) del municipio ("San Sebastián", "Buero Vallejo" y "Teresa de Calcuta"), dirigido a la población infantil de entre 3 (nacidos en 2011) y 14 años (nacidos en 2001), que permita a los participantes disfrutar durante el verano de un ocio saludable y educativo.

Para el programa de Verano en Inglés, el Servicio a desarrollar consistirá en la gestión integral, administrativa y técnica, para la ejecución de un programa de inmersión lingüística en la lengua inglesa en contextos de ocio y tiempo libre, realizado en un Centro de Educación Infantil y Primaria del municipio ("Infanta Elena y Cristina"), dirigido a la población infantil de entre 3 (nacidos en 2011) y 14 años (nacidos en 2001), que permita a los participantes disfrutar durante el verano de un ocio saludable y educativo.

El servicio público se presta en ejercicio de las competencias que el art. 25.1 l) de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local atribuye a los municipios como competencia propia, conforme la redacción dada por la Ley 2/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local en materia de ocupación del tiempo libre.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, el contrato que se pretende adjudicar se califica como de gestión de servicio público.



Consta declaración de la Sección de Juventud e Infancia de la no disponibilidad de medios propios para la prestación del servicio, lo que determina la necesidad de su contratación en licitación pública.

Las prestaciones contractuales se llevarán a cabo a riesgo y ventura del contratista conforme la descripción pormenorizada del objeto del contrato en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se anexa al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**CLÁUSULA 2.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.**

381.676,00 €, con un IVA repercutido (10%) de 38.167,60 €, desglosado en dos lotes.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 34 del TRLCSP el presupuesto se considera techo de gasto del contrato y no podrá modificarse al alza. El presupuesto limitativo se elabora sobre la base de un número de usuarios máximo y un precio día que se especifica para cada lote, y se calcula sobre la base de que el número total de usuarios previstos (1680 en lote 1 y 280 en lote 2) hacen uso de la cobertura máxima horaria de 7:30 a 16:30 horas y se produce una cobertura total de las plazas en las cuatro quincenas programadas.

**Lote 1. Programa de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre (Summer Sanse)**

305.040 € y un IVA repercutido al 10% de 30.504 €.

El coste se calcula, a efectos de licitación, a razón de 16,4 €/día (IVA no incluido) para el horario máximo de la actividad y contando con que se realicen un máximo de 18.600 usos diarios para el total de las quincenas. Las estimación presupuestaria se realiza, por tanto, suponiendo que se cubrieran todas las plazas disponibles y solicitando todos los inscritos el horario máximo previsto en la actividad, por lo que pueden fluctuar a la baja.

Días 1ª J	Nº máx. usuarios	Días 2ª J	Nº máx. usuarios	Días 1ª A	Nº máx. usuarios	Días 2ª A	Nº máx. usuarios	Nº usuarios totales x días totales
11	600	12	600	10	240	10	240	18.600 usos

**Lote 2. Programa de inmersión lingüística en contextos de ocio y tiempo libre (Verano en inglés)**

76.636 € y un IVA repercutido al 10% de 7.663,6 €.

El coste se calcula, a efectos de licitación, a razón de 23,80 €/día (IVA no incluido) para el horario máximo de la actividad y contando con que se realicen un máximo de 3.220 usos diarios para el total de las quincenas. Las estimaciones se realizan, por tanto, suponiendo que se cubrieran todas las plazas disponibles y solicitando todos los inscritos el horario máximo previsto en la actividad, por lo que pueden fluctuar a la baja.

Días 1ª J	Nº máx. usuarios	Días 2ª J	Nº máx. usuarios	Total usuarios x días
11	140	12	140	3220 usos

El coste estimado del contrato coincide con el de licitación, al no preverse prórroga ni modificaciones al contrato.

En los precios ofertados por las entidades se entenderán incluidos cuantos tributos y gastos de cualquier naturaleza pudieran gravar la prestación, a excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido, el cual en caso de ser objeto de repercusión conforme a la normativa vigente se identificará su importe en la oferta al tipo que resulte vigente en el momento de formulación de dicha oferta.

### CLÁUSULA 3.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

#### **Lote 1. Programa de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre (Summer Sanse)**

El precio del contrato se financia por dos vías

- A. **Aportación municipal 93.506,49 y un IVA estimado del 10% (9.350,65 €)**, esta cantidad se mantendrá estable independientemente del precio de adjudicación del servicio y supondrá que el Ayuntamiento aporta por plaza ocupada la cantidad de 55,66 € (IVA del 10% no incluido) hasta un máximo de 1.680 plazas. La aportación municipal dependerá por tanto del número de inscritos en el servicio.
- B. **Ingresos directos por cuotas de recaudación según tarifas establecidas** y según la franja horaria solicitada por el número de inscritos en el servicio:

B.1 **Ingresos por cuotas de menores inscritos** hasta un máximo de 1.680 plazas.

B.2 **Ingresos en concepto de aportación social a la empresa** adjudicataria por cada ayuda de emergencia concedida a los menores inscritos y derivados por los Servicios Sociales del Ayuntamiento que hagan uso de los servicios. La cantidad a abonar a la empresa será la que se corresponda con la diferencia entre la tarifa del servicio que debe abonar directamente cada usuario al adjudicatario según el horario solicitado y el precio abonado por cada uno de los menores derivados desde los Servicios los Servicios Sociales del Ayuntamiento. El número de plazas máximo a cubrir con aportaciones de los Servicios Sociales Municipales es de 535 sobre las 1680 que en total se prevén.

#### **Lote 2. Programa de inmersión lingüística en contextos de ocio y tiempo libre (Verano en inglés)**

El precio del contrato se financia por dos vías

- A. **Aportación municipal 15.584,42 € un IVA estimado del 10% 1.558,44 €**, esta cantidad se mantendrá estable independientemente del precio de adjudicación del servicio y supondrá que el Ayuntamiento aporta por plaza ocupada la cantidad de 55,66 € (IVA del 10% no incluido) hasta un máximo de 280 plazas. La aportación municipal dependerá por tanto del número de inscritos en el servicio.
- B. **Ingresos directos por cuotas de recaudación según tarifas establecidas** según la franja horaria solicitada por el número de inscritos en el servicio hasta un máximo de 280 plazas.

La financiación de la aportación municipal se hará con cargo a la aplicación 3371Q 227.06 del presupuesto municipal de 2015, conforme el desglose siguiente por lotes:

Las cantidades de financiación asignadas para cada uno de los lotes son las siguientes:

	Cuántía sin IVA	IVA estimación 10%	Total
LOTE 1	93.506,49 €	9.350,65 €	102.857,14 €
LOTE 2	15.584,42 €	1.558,44 €	17.142,86 €
Total financiación	109.090,91 €	10.909,09 €	120.000 €

### CLÁUSULA 4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

La Junta de Gobierno Local, que tiene su sede en la Plaza de la Constitución 1 de San Sebastián de los Reyes.

El perfil del contratante se podrá consultar en la pág. Web [www.ssreyes.org/perfil](http://www.ssreyes.org/perfil) del contratante.

La Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, a quien corresponden las funciones que le encomienda el R. Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre,



por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos, se integra por los siguientes miembros, o los sustitutos designados:

Presidente:

D. Alberto Matices Alonso. (PP)

Vocales:

D<sup>a</sup>. Mar Escudero Solórzano (P.P.)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. José Esteban Raposo (P.P.)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Carmen Martínez Álvarez (P.P.)  
D. Narciso Romero Morro (P.S.O.E)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Carmen Manzanares Cabrera ( I.I.I.S.S.R.)  
D. Javier Heras Villegas (I.U)  
D. Javier Arranz Peiró (Interventor)  
D. Enrique Seoane Horcajada (Secretario General del Pleno)

Secretario:

D. Juan Carlos Sánchez González (Jefe Servicio Contratación)

**CLÁUSULA 5.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y DOCUMENTOS QUE TIENEN CARÁCTER CONTRACTUAL.**

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

- R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos.
- R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Además del presente Pliego, tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El Pliego de Condiciones Técnicas.
- El documento en que se formalice el contrato.
- La oferta técnica y económica del adjudicatario.

En el supuesto de que existiese alguna discrepancia en alguno de los apartados de los documentos anteriores, prevalecerá lo indicado en el documento según el orden anterior, incluyéndose también en primer orden el Pliego de Cláusulas Administrativas.

**CLÁUSULA 6.- PLAZO DE EJECUCIÓN.**

Lote (programa)	Año	Gestión del servicio	Ejecución técnica del programa
Lote 1 (Summer Sanse)	2015	Del 11 de mayo al 18 de septiembre	Del 1 de julio al 31 de agosto
Lote 2 (Verano en Inglés)	2015	Del 11 de mayo al 14 de agosto	Del 1 de julio al 31 de julio

Los horarios de prestación del servicio serán los previstos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

**CLÁUSULA 7.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

I.- Procedimiento: Abierto

II.- Tramitación: urgente con criterio múltiple de selección. La urgencia se motiva en la necesidad de conocer y publicar los precios de adjudicación antes del 1 de mayo de 2015 a fin de que las familias puedan organizar la actividad veraniega de los menores.

III.- Presentación de proposiciones:

Los empresarios o personas físicas interesados en la adjudicación del contrato presentarán sus proposiciones en el plazo y lugar indicados en el correspondiente anuncio de licitación.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por parte del empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se contemple en el pliego.

La oferta económica que se presente no podrá superar el precio máximo de licitación.

Se puede concurrir a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas. No obstante, si un empresario se ha presentado individualmente no podrá hacerlo en una Unión Temporal de Empresas, ni tampoco figurar en más de una.

La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

#### IV. Forma y contenido de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de **TRES (3) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

**A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"** que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

##### 1. Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia, que será compulsada para el adjudicatario. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

El objeto social de las empresas licitadoras debe ser la realización de actividades de ocio y esparcimiento o educativas, siempre que siendo su objeto educativo, en la certificación de su solvencia profesional o técnica, incluyan experiencia en la prestación de servicios de esparcimiento, ocio o lúdico educativos en contextos no formales.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.



Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del T.R. de la LCSP.

1.5.- Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato.

1.6.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

## 2.- Apoderamiento.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación, todo ello en original o fotocopia. Igualmente deberá presentar fotocopia del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

## 3.- Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades 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 en período ejecutivo con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes

Declaración responsable de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la LCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tales requisitos deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

## 4.- Declaración relativa a las empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad.



Declaración responsable, por la que, de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el R.D. 364/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume igualmente la obligación de acreditar ante el órgano de contratación cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato, o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

#### 5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en esta cláusula.

Para acreditar la solvencia, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

Los licitadores deberán acreditar los requisitos de solvencia económica y financiera por cualquiera de los medios previstos en el art. 75 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y, en concreto:

- 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 cinco 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 negocio. El licitador deberá acreditar una cifra de negocio de los trabajos realizados por la empresa, en el ámbito objeto del contrato, en cada uno de los cinco últimos años por importe igual o superior a 200.000 euros/año para la actividad Summer Sanse y de al menos 55.000 € para la actividad de Verano en Ingles.
- Informe de instituciones Financieras o justificación de tener seguro de responsabilidad por riesgos profesionales
- En caso de UTEs, se exigirá que cada miembro de la U.T.E. presente un informe de institución financiera conforme a lo dispuesto anteriormente y una cifra anual de negocio de la mitad de la exigida para el contrato como mínimo, con independencia del número de empresas que conformen la U.T.E. y de la participación que tengan en la misma.

Los requisitos de solvencia técnica deberán acreditarse mediante la aportación de cada uno de los siguientes documentos:

- Declaración responsable del licitador de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años en la realización de actividades lúdicas en contextos de ocio y tiempo libre con menores desde los 3 hasta los 13/14 años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público;



cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Criterios de selección:

- i. Para el lote 1 (*Summer Sance*): al menos tres contratos o autorizaciones de cesiones de uso temporal distintos para la realización de actividades o programas de campamentos urbanos, de campamentos intensivos o de periodos de días no lectivos.
- ii. Para el lote 2 (*Verano en Inglés*): al menos dos contratos o autorizaciones de cesiones de uso temporal distintos para la realización de actividades o programas de campamentos urbanos, de campamentos intensivos o de periodos de días no lectivos, cualquiera de ellos en inmersión lingüística en la lengua inglesa.

En todos los casos los contratos aportados deberán incluir servicio de comedor.

Con el objetivo de acreditar la solvencia técnica, no se tendrán en cuenta, siguiendo el criterio anteriormente descrito, las certificaciones presentadas en relación a programas o actividades de desayunos escolares, apoyo al estudio u otras actividades extraescolares realizadas, como programas de extensión educativa durante el curso escolar dentro o fuera de los centros educativos.

- Declaración responsable de que la empresa dispone del personal de monitores y coordinadores en cuanto a titulación y experiencia necesarios para la realización de las distintas actividades presentadas, debiéndose cumplir los mínimos exigidos según lo establecido en los puntos "2.1.5. Recursos humanos asignados a la ejecución del programa" y "2.1.6. Categorías profesionales" del *Pliego de Prescripciones Técnicas* para los lotes 1 y 2.

**6.- Uniones temporales de empresarios.**

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la Unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

**7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.**

Las empresas extranjeras deberán presentar 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 corresponderles.

#### 8.- Garantía provisional.

No se exige.

#### 9.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

#### 10.- Declaración de aceptar el correo electrónico a efecto de practicar notificaciones.

Deberá presentar declaración en la que se comprometa a admitir la notificación de actos administrativos por vía de correo electrónico.

Las notificaciones podrán efectuarse por vía de correo electrónico a la dirección que el licitador facilite, siempre que señale dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

#### B) SOBRE Nº 2. "OFERTA TÉCNICA".

En este sobre se incluirá la documentación técnica que se exija, en su caso, en la cláusula 8 del presente pliego, en orden a la aplicación de los criterios objetivos de adjudicación del contrato, sin que pueda figurar en el mismo ninguna documentación relativa al precio.

Cuando se establezcan criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor y criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas, en este sobre se incluirán dos sobres: (2-A y 2-B):

En el sobre 2-A se incluirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, indicada en la cláusula 8 del pliego, así como toda aquella que, con carácter general, el licitador estime conveniente aportar. Se incluirán los criterios valorados en la cláusula 8.3

En este sobre se incluirá:

- Relación de personal adicional al señalado en el punto 2.1.5. "Recursos humanos asignados a la ejecución del programa", del *Pliego de Prescripciones Técnicas* indicando sus tareas y número de horas. Este personal no puede formar parte de la estructura organizativa de la empresa.
- Relación de materiales detallados de manera pormenorizada junto con la actividad con que se relacionan. Listado de materiales adicionales a los fungibles de papelería, oficina, manualidades o de juegos y juguetes habituales para el desarrollo de las actividades programadas dentro de los centros educativos. Se recogerá la cuantificación pormenorizada del coste de los materiales a considerar (incluyendo los gastos asociados a los mismos, como, por ejemplo, traslado, montaje, personal específico, etc.) y el coste asignado por día/sesión de aquellos materiales que no permanecen de manera estable durante toda la quincena.



- Presentación del Anexo II completando los datos solicitados en el mismo:
  - Nombre o título del centro de interés (común a todos los grupos de edad) para cada una de las quincenas.
  - Nombre o título (máx. 7 palabras) con que se presenta el tema dinamizador de cada uno de los días a los grupos para el desarrollo del centro de interés (en caso de variar el nombre según el grupo de edad, poner los diversos títulos en el día correspondiente) y explicar brevemente (máx. 5 líneas) su pertinencia en relación con el centro de interés de la quincena.
  - Concretar la excursión propuesta para cada quincena (aparte de las tres salidas a la piscina del Polideportivo Municipal "Dehesa Boyal").
- Presentación del Anexo III incluyendo por cada uno de los tres grupos de edad (3-6, 7-9, 10-13/14) la información solicitada referida tan solo a la primera quincena de julio y a un centro como modelo:
  - Centro de interés.
  - Título del tema a desarrollar cada día.
  - Actividades por día en las siguientes franjas horarias (10.00-11.00, 12.00-13.30 y 15.30-16.30), recogiendo en los días correspondientes, las salidas a la piscina o la excursión fuera del municipio, y, si quedan dentro de esos intervalos horarios, exclusivamente para el lote 1, se señalaran las actividades relacionadas con la presencia de la lengua inglesa.
- Protocolos y estrategias de actuación definidas desde la empresa para potenciar el buen funcionamiento en la ejecución de la actividad tanto a nivel organizativo (teniendo en cuenta, entre otros aspectos, el Anexo I sobre la estructura diaria de actividad con los menores para cada quincena), como en el desarrollo dentro de los grupos de hábitos, educación en valores o promoción de los derechos de la infancia (siempre que estos aspectos no formen parte del desarrollo como tal del centro de interés programado, en cuyo caso no serían valorables dentro de este apartado).

Dentro de este apartado, es obligatorio presentar, al menos, el procedimiento y metodología a desarrollar para cumplir con lo establecido, dentro del punto 2.1.1. "Descripción de las características técnicas de la ejecución del servicio" del *Pliego de Prescripciones Técnicas* para el lote 1, en lo relativo a la presencia de la lengua inglesa a lo largo del día (de 45 a 60 minutos salvo que las salidas fuera del centro no lo permitan), y para el lote 2, en cuanto servicio del inmersión en lengua inglesa en un contexto de ocio.

En el **sobre 2-B** se incluirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación valorables de forma automática por aplicación de fórmulas. Se incluirán los criterios valorados en la cláusula 8.2.

### C) SOBRE Nº 3 "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo fijado al final de esta cláusula, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variase sustancialmente el modelo establecido, excediese cualquiera de las cuotas máximas de licitación, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

Con independencia del modelo de proposición económica, en el sobre 3 se incluirán el desglose de costes de la tabla que se adjunta y el previsto en el anexo IV del presente pliego.

**Lote 1: Programa de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre (Summer Sanse)**



Tramo Horario	Actividad o servicio	Precio base	% IVA	IVA	Coste final
7.30 a 8.30	Con desayuno				
8.30 a 9.30	Sin desayuno				
9.30 a 14.00	Actividad de mañana	Máximo 11,5 € día/plaza			
14.00 a 15.30	Comida				
15.30 a 16.30	Actividad de tarde				
7.30 a 16.30	Cobertura máxima de servicios	Máximo 16,4 € día/plaza			

**Lote 2: Programa de inmersión lingüística en contextos de ocio y tiempo libre (Verano en Inglés)**

Tramo Horario	Actividad o servicio	Precio base	% IVA	IVA	Coste final
7.30 a 8.30	Con desayuno				
8.30 a 9.30	Sin desayuno				
9.30 a 14.00	Actividad de mañana	Máximo 16,70 € día/plaza			
14.00 a 15.30	Comida				
15.30 a 16.30	Actividad de tarde				
7.30 a 16.30	Cobertura máxima de servicios	Máximo 23,80 € día/plaza			

Asimismo los licitadores deben presentar de manera detallada los costes en los que se desglosa la oferta económica en la que se deben incluir como mínimo los siguientes apartados descritos en la tabla Anexo IV. El cálculo debe realizarse teniendo en cuenta la cobertura máxima de horario (de 7.30 a 16.30 horas) y el número máximo de plazas para todas las quincenas y centros. Deberá hacerse referencia al convenio aplicado para el cálculo de los sueldos y salarios de los recursos humanos asignados al servicio.

En base al coste de años anteriores, el coste del combustible de cocina se estima entre 250 y 300 € para los tres centros educativos de *Summer Sanse* y de entre 50 y 75 € en julio para el centro educativo de *Verano en Inglés*.

**V.- Modelo de proposición económica:**

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI nº ....., en nombre propio / en representación de (denominación de la empresa licitadora) ..... con C.I.F. / N.I.F. .... y domicilio fiscal en (municipio) ....., en (nombre de la vía pública) ..... nº ....., enterado del anuncio publicado en el BOCM / BOE/ DOUE del día ..... de ..... de ....., por el que se convoca licitación para la adjudicación ordinaria del contrato que tiene por objeto la "GESTION DE SERVICIO PUBLICO DE ACTIVIDADES LUDICAS Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE DIRIGIDO A MENORES DURANTE EL VERANO 2015 EN EDIFICIOS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE SAN SEBASTIAN DE LOS REYES." se comprometo a tomar a su cargo la ejecución de los mismos con estricta sujeción a los requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares que lo rigen, ofertando una baja del ... % (IVA excluido) sobre los



precios unitarios de licitación y lote, con un precio ofertado de .... € y un IVA repercutido de ....€, de por cada precio unitario y lote de presentación de acuerdo con el siguiente cuadro de licitación.

**Lote 1**

Tramo Horario	Actividad o servicio	Precio base (IVA excluido)	% Baja	Precio	IVA
9.30 a 14.00 horas	Actividad de mañana	Máximo 11,5 € día/plaza			
7:30 a 16:30 horas	Cobertura máxima de servicios	Máximo 16,4 € día/plaza			

**Lote 2**

Tramo Horario	Actividad o servicio	Precio base (IVA excluido)	% Baja	Precio	IVA
9.30 a 14.00 horas	Actividad de mañana	Máximo 16,70 € día/plaza			
7:30 a 16:30 horas	Cobertura máxima de servicios	Máximo 23,80 € día/plaza			

**CLÁUSULA 8.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.**

**Lote 1.**

	Criterios establecidos	Puntuación máxima
Criterios valorables en cifras o porcentajes	a. Precio a satisfacer por los usuarios - 9.30-14.00: 27 puntos - 7.30-16.30: 27 puntos	54 puntos
	b. Mejora en recursos humanos	8 puntos
	c. Mejora en recursos materiales	8 puntos
Puntuación máxima criterios valorables en cifras o porcentajes		70 puntos
Criterios cuantificados según juicio de valor	d. Calidad de la programación presentada según centros de interés y desarrollo en temáticas diarias para cada una de las cuatro quincenas junto con las salidas propuestas ( Anexo II)	10 puntos
	e. Calidad de las actividades diarias para la primera quincena de julio en las tres franjas propuestas y diferenciadas por cada uno de los tres grupos de edades (mira el Anexo III)	10 puntos
	f. Mejoras proporcionadas por los protocolos y estrategias de actuación definidas	10 puntos
Puntuación máxima criterios cuantificados según juicio de valor		30 puntos
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**Lote 2**

Criterios valorables en cifras o porcentajes	Criterios establecidos	Puntuación máxima
--	------------------------	-------------------



	a. Precio a satisfacer por los usuarios - 9.30-14.00: 27 puntos - 7.30-16.30: 27 puntos	54 puntos
	b. Mejora en recursos humanos	8 puntos
	c. Mejora en recursos materiales	8 puntos
Puntuación máxima criterios valorables en cifras o porcentajes		70 puntos
Criterios cuantificados según juicio de valor	d. Calidad de la programación presentada según centros de interés y desarrollo en temáticas diarias para cada una de las dos quincenas junto con las salidas propuestas ( Anexo II)	10 puntos
	e. Calidad de las actividades diarias para la primera quincena de julio en las tres franjas propuestas y diferenciadas por cada uno de los tres grupos de edades (mira el Anexo III)	10 puntos
	f. Mejoras proporcionadas por los protocolos y estrategias de actuación definidas	10 puntos
Puntuación máxima criterios cuantificados según juicio de valor		30 puntos
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

### 8.1) Criterios de valoración de la oferta económica (hasta 54 puntos)

Para cada una de las valoraciones de las bajas ofertadas a cada concepto y lote se aplicará la siguiente formula:

La puntuación asignada a cada proposición vendrá determinada por la expresión siguiente:

$$V_i = V_{\max} \times \left[ 1 - 0,9 \times \left( \frac{B_{\max} - B_i}{B_{\max} - \frac{B_{\min}}{2}} \right)^2 \right]$$

Donde:

- $V_i$ : Puntuación asignada a la propuesta i.
- $V_{\max}$ : Puntuación máxima asignada a la oferta económica (puntos que corresponden a cada lote y concepto de licitación -27 puntos-)
- $B_{\max}$ : Baja máxima (%)
- $B_{\min}$ : Baja mínima (%)
- $B_i$ : Baja de la oferta i (%)

Se estará no obstante a las reglas de temeridad del art. 85 del Reglamento General a la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas para el caso de producirse.

### 8.2) Criterios valorables en cifras o porcentajes (Hasta 16 puntos) a incluir en cada lote y concepto de valoración

- Personal adicional al señalado en el *Pliego de Prescripciones Técnicas* "Recursos humanos asignados a la ejecución del programa" del para cada lote. Hasta 8 puntos.

Este personal no hace referencia a aquel que forme parte de la estructura organizativa de la empresa, tales como el responsable financiero, el responsable de contenidos, el de coordinación interna u otras figuras similares a estas. Se tendrá en cuenta únicamente el número de



trabajadores, que de forma específica, ponga la empresa para potenciar el desarrollo y la ejecución de las actividades con los menores y que superen el número mínimo establecido en el pliego de condiciones técnicas.

Para la valoración de este apartado, la empresa cuantificará el número total de horas realizadas por los trabajadores adicionales (se debe detallar el número de trabajadores adicionales, el número de horas diarias que realiza cada uno de ellos y el total de días que presta el servicio), otorgándose la máxima puntuación a la empresa que oferte un mayor número de horas y calculándose proporcionalmente el resto de las puntuaciones para las demás ofertas.

**b. Recursos materiales ofertados por la empresa licitadora adicionales a los fungibles de papelería, oficina, manualidades o de juegos y juguetes que son habituales para el desarrollo de este tipo de actividades dentro de los centros educativos. Hasta 8 puntos.**

Para la valoración de este apartado se tendrá en cuenta la siguiente ponderación, la empresa cuantificará de manera pormenorizada el coste de los materiales o la cuantía económica ofertada en este apartado para ser objeto de valoración, otorgándose la máxima puntuación a la empresa que oferte una mayor cuantía y calculándose proporcionalmente el resto de las puntuaciones para las demás ofertas. La adquisición de los materiales relacionados con esta mejora ofertada, será realizada por la empresa adjudicataria, siempre que el Ayuntamiento haya valorado de forma positiva su naturaleza e idoneidad.

La puntuación por mejoras asignada a cada proposición ( $M_x$ ) vendrá determinada por la expresión siguiente:

$$M_x = 8x \frac{\sum Mi}{(\sum Mi)_{\max}}, \text{ donde:}$$

- $M_x$  es la puntuación asignada a la propuesta  $i$
- $\sum Mi$  es la suma de la valoración económica asignada a todas las mejoras de la propuesta  $i$
- $(\sum Mi)_{\max}$  es el valor máximo de la suma de las valoraciones económicas asignadas a las mejoras ofertadas por el licitador con mayor puntuación en este apartado.

La valoración económica asignada a cada mejora de cada licitador ( $M_i$ ) vendrá determinada por la expresión siguiente:

$$M_i = V_i \times f_i \times f_c \times f_v, \text{ donde:}$$

- $V_i$  es el valor económico, en euros, propuesto por el licitador para la mejora  $i$  ofertada
- $f_i$  es el coeficiente de idoneidad asignado a la mejora  $i$ , que podrá adoptar los siguientes valores: 0 (mejora nada idónea o injustificada); 0,2; 0,4; 0,6; 0,8; 1 (mejora idónea y justificada)
- $f_c$  es el coeficiente de concreción asignado a la mejora  $i$ , que podrá adoptar los siguientes valores: 0 (mejora inconcreta); 0,25; 0,50; 0,75; 1 (mejora totalmente pormenorizada)
- $f_v$  es el coeficiente de ajuste de la valoración económica de la mejora  $i$ , que podrá adoptar los siguientes valores: 0; 0,2; 0,4; 0,6; 0,8; 1.

Para la valoración de este apartado se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- Cuantificación pormenorizada del coste de los materiales a considerar.
- Inclusión de gastos asociados a esos materiales (como por ejemplo, traslado, montaje, personal específico, etc.),
- Consignar, en el caso de aquellos materiales que no permanecen de manera estable durante toda la quincena, el coste asignado por día/sesión, junto con el número de días a disposición de los usuarios y la actividad con la que se relaciona.



### 8.3) Criterios cuantificables según juicio de valor (hasta un máximo de 30 puntos)

- a. Programación presentada (según Anexo II) en relación con los centros de interés para cada quincena junto con la temática diaria para el desarrollo de cada uno de ellos y la salida quincenal propuesta. Se valorará el valor motivacional, la novedad, la creatividad y la adecuación a la edad e intereses de los menores, en relación con los centros de interés y la propuesta de temáticas diarias, teniéndose también presente el interés de las salidas propuestas para cada quincena. **Hasta 10 puntos.**
- b. Programación presentada (según Anexo III) para la primera quincena de julio en relación con las actividades propuestas para el desarrollo del centro de interés y las temáticas diarias según los tres grupos de edad definidos en el punto 2.1.1. "Descripción de las características técnicas de la ejecución del servicio" del *Pliego de Técnicas* para cada lote según proceda y para las franjas horarias de 10.00-11.00, 12.00-13.30 y 15.30-16.30, teniendo presente las salidas a la piscina o la excursión fuera del municipio, y, si quedan dentro de esos intervalos horarios, se señalaran las actividades relacionadas con la presencia de la lengua inglesa. Se valorará la potencia, el valor motivacional, la novedad, la creatividad, los materiales necesarios, la adecuación a la edad e intereses de los menores y la diversidad de áreas cubiertas. **Hasta 10 puntos.**
- c. Protocolos y estrategias de actuación definidas desde la empresa para potenciar el buen funcionamiento en la ejecución de la actividad tanto a nivel organizativo (teniendo en cuenta, entre otros aspectos el Anexo I), como en el desarrollo dentro de los grupos de hábitos, educación en valores o promoción de los derechos de la infancia (siempre que estos aspectos no formen parte del desarrollo como tal del centro de interés programado, en cuyo caso no serían valorables dentro de este apartado).  
Dentro de este apartado, es obligatorio presentar, al menos, el procedimiento y metodología a desarrollar para cumplir con lo establecido, dentro del punto 2.1.1. "Descripción de las características técnicas de la ejecución del servicio" del *Pliego de Prescripciones Técnicas* para cada lote según proceda, en lo relativo a la presencia de la lengua inglesa a lo largo del día (de 45 a 60 minutos salvo que las salidas fuera del centro no lo permitan) en el lote 1 y a definir el método didáctico a utilizar en la inmersión en lengua inglesa en el lote 2. Se valorará la idoneidad y potencia de los protocolos y estrategias aportadas en relación con las mejoras que suponen para llevar a cabo la ejecución técnica del servicio. **Hasta 10 puntos.**

Para la valoración de las propuestas presentadas en los apartados que se corresponden con los criterios cuantificados según un juicio de valor, se considerará la calidad de la programación, protocolos y estrategias presentados y su adecuación a los criterios técnicos del Ayuntamiento.

#### CLÁUSULA 9.- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.

No procede.

#### CLÁUSULA 10.- VARIANTES O ALTERNATIVAS.

No se admiten variantes.

#### CLÁUSULA 11.- GARANTÍAS.

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

#### CLÁUSULA 12.- RÉGIMEN DE PAGOS. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.



El establecido en el art. 216 del R. Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Una vez formalizado el contrato entre el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y la empresa adjudicataria, y de acuerdo con la oferta económica presentada y el precio público establecido, ésta, emitirá factura quincenal con el número total de usuarios que han participado en cada quincena por cada tramo horario, desglosando el pago directo realizado por los usuarios y la aportación final a realizar por el Ayuntamiento según el número de usuarios totales inscritos en cada quincena dentro del lote correspondiente a la adjudicación. La facturación por parte de la empresa estará sujeta, por tanto, al número de usuarios finalmente inscritos.

Así mismo el adjudicatario quincenalmente emitirá factura al Ayuntamiento por la cantidad económica que en concepto de aportación social, haya subvencionado a cada uno de los menores derivados por los Servicios Sociales y cuya cuantía se corresponde con la diferencia del precio público que deberían abonar según tramo horario cada menor y lo efectivamente abonado.

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes dispone de un Portal del Proveedor desde el que los proveedores del Ayuntamiento podrán generar y enviar facturas electrónicas de los contratos de que resulten adjudicatarios, ello sin perjuicio de que se siga admitiendo la recepción de facturas en formato físico (papel) a través del Registro General de Entrada. A dicho portal podrá accederse a través de la página web del Ayuntamiento, [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org).

#### **CLÁUSULA 13.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

No se contempla.

#### **CLÁUSULA 14.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

El día que se cumplan **ocho días naturales** contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de este anuncio en el B.O.C.M., salvo que coincida en sábado, domingo o festivo, en cuyo caso será el siguiente día hábil.

Los anuncios de licitación se publicarán igualmente en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

#### **CLÁUSULA 15.- LUGAR DE RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES.**

1. Entidad: Ayuntamiento. Servicio de Contratación. Edificio de Servicios Económicos, de 8,30 a 14 horas.
2. Domicilio: Plaza de la Iglesia nº 7-4ª.
3. Localidad: San Sebastián de los Reyes 28701 (Madrid).
4. También se pueden enviar a través de cualquier oficina de correos, hasta las 24 horas del día que finalice el plazo, justificando la fecha y hora de imposición del envío y anunciando al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax (91.651.56.66) o telegrama en el mismo día.

#### **CLÁUSULA 16.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES.**

1. Entidad: Mesa de Contratación
2. Lugar: Sala de Reuniones del Edificio de Servicios Económicos
3. Domicilio: Plaza de la Iglesia 7-4ª
4. Localidad: San Sebastián de los Reyes 28701 (Madrid)
5. Día: El día hábil que se publique en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y/o, en su caso, por correo electrónico a los licitadores.
6. Hora: 10,00





Constituida la Mesa de contratación a los efectos de calificación de la documentación, si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados mediante telefax, correo electrónico, o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndole un plazo no superior a tres días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar las empresas que cumplen los criterios de selección que se establecen en el clausulado del presente pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

**CLÁUSULA 17.- APERTURA PÚBLICA DEL SOBRE 2-A (SOBRE DE LA OFERTA QUE CONTIENE CRITERIOS DE VALORACIÓN DEPENDIENTES DE UN JUICIO DE VALOR) RESPECTO DE LAS PROPOSICIONES ADMITIDAS.**

En acto público previamente convocado en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, la Mesa abrirá el sobre número 2-A con la "Documentación técnica" relativa a los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, de la que solicitará el informe técnico pertinente, levantando acta de todo lo actuado. Dicho informe técnico deberá estar a disposición de la Mesa de Contratación con anterioridad a la celebración del acto público de apertura de las proposiciones económicas.

Para el caso de que no hayan de practicarse subsanación de errores u omisiones respecto de la documentación administrativa calificada, dicho acto público se realizará el mismo día y lugar en que tiene lugar la apertura de la documentación administrativa, a continuación de la calificación previa de esta hecha la Mesa de Contratación, y respecto de las ofertas admitidas.

Para el caso de que hubieran de practicarse subsanaciones respecto de documentos esenciales para acreditar la capacidad y solvencia del contratista, se les apercibirá en ese acto a los interesados presentes y, en cualquier caso, se notificará suficientemente por medio de correo electrónico, otorgándoles plazo de tres días para la subsanación. La apertura del sobre 2-A tendrá en estos casos lugar en acto público el miércoles hábil siguiente a la celebración de esta primera convocatoria de la Mesa para calificación de documentación.

**CLÁUSULA 18.- APERTURA PÚBLICA DEL SOBRE 2-B (SOBRE CON CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN QUE PUEDAN VALORARSE MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES OBTENIDOS A TRAVÉS DE LA MERA APLICACIÓN DE FORMULAS ESTABLECIDAS EN EL PLIEGO) Y SOBRE NÚMERO 3 CON LA OFERTA ECONÓMICA.**

En acto público, en el mismo lugar indicado anteriormente, a las 10 horas, y en el día que se convoque en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y, en su caso, por medio de correo electrónico, la Mesa pondrá en conocimiento de los licitadores el resultado de la calificación de la documentación administrativa y de la valoración de los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor. Seguidamente, abrirá el sobre nº 3 "Proposición económica" de las empresas admitidas, dando lectura a las ofertas, y se abrirá el sobre nº 2-B de documentación técnica relativa a los criterios valorables de forma automática por aplicación de fórmulas, pudiendo solicitar los informes técnicos que estime conveniente respecto del contenido de la proposición.

En esta misma convocatoria de la Mesa podrá procederse, a criterio de la Presidencia de la misma y siempre que su complejidad técnica lo permite, y en cualquier caso a puerta cerrada, a la valoración de los criterios objetivos y subsiguiente elevación al órgano de contratación de la propuesta de adjudicación.

Si no fuera posible la valoración y formulación de propuesta de adjudicación en ese acto la Mesa, una vez recibido los informes técnicos pertinentes, será convocada a puerta cerrada, dentro del plazo



que legalmente debe mediar entre la apertura de las proposiciones y la adjudicación, y a efectos de elevar propuestas, junto con las actas e informes elaborados al órgano de contratación.

#### **CLÁUSULA 19.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO.**

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En estos casos el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que hubieran incurrido hasta un máximo de 600 €.

#### **CLÁUSULA 20.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

Previos los trámites de calificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente, petición de los informes técnicos que considere necesario, la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de un mes desde la apertura de proposiciones, elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación del contrato a favor del licitador que haga la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 64.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

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

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

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que se admitible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La adjudicación, debidamente motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante. A la notificación se acompañará el informe técnico que justifique la adjudicación, las candidaturas descartadas y los licitadores excluidos, de forma tal que los licitadores tengan información suficiente para interponer los recursos administrativos y judiciales que procedan, en aquellos casos en que proceda, y sin perjuicio de la excepción de confidencialidad contenida en el art. 153 de la Ley, en aquellos casos en que proceda su aplicación.

La notificación de la adjudicación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular podrá utilizarse el correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el art. 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido a través



de la confirmación de lectura, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición por medios electrónicos transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los seis meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguir custodiándola y se procederá a su destrucción.

#### **CLÁUSULA 21.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO.**

El candidato a la adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo de cinco días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que se le notifique requerimiento a tal efecto. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

##### Obligaciones tributarias:

- a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

- b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.
- c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, salvo que las mismas estuviesen debidamente garantizadas. El certificado que acredite la inexistencia de deudas se aportará de oficio por la Administración Local.

##### Obligaciones con la Seguridad Social:

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

Asimismo, en el citado plazo de diez días hábiles se presentará la documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva así como los justificantes correspondientes al pago de los



anuncios de licitación y, en su caso, la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como cualesquiera otro documento acreditativo de su aptitud para contratar que le fuera exigible.

#### **CLÁUSULA 22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se perfeccionará con su formalización. El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

El contrato se formalizará en el plazo de ocho días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma descrita en la cláusula que regula la adjudicación del contrato.

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.

#### **CLÁUSULA 23.- NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, según establece el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido a través de la confirmación de lectura, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

#### **CLÁUSULA 24.- PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN.**

La formalización del contrato se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de adjudicación.

En plazo de cuarenta y ocho días a contar desde la formalización se publicará en el BOCM anuncio en que se dé cuenta de dicha formalización.

#### **CLÁUSULA 25.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Con carácter general, constituyen obligaciones del Adjudicatario las descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se adjunta.

En particular serán de cuenta del concesionario los gastos de gas que ocasione el uso de las cocinas de los centros escolares donde se desarrollan las actividades. En base al coste de años anteriores, el coste del combustible de cocina se estima entre 250 y 300 € para los tres centros educativos de *Summer Sanse* y de entre 50 y 75 € en julio para el centro educativo de *Verano en Inglés*. Las cuantías por



consumo de gas serán facturados al adjudicatario previa justificación por la dirección del Centro del consumo de gas en los meses de julio y agosto.

Además de las obligaciones técnicas recogidas en el pliego de condiciones, la empresa deberá aportar un seguro de responsabilidad civil, que cubra con los riesgos de la actividad que pudieran producirse tanto en las personas como en las dependencias de los centros objeto en los que se desarrolla el presente Servicio, así como sobre los materiales allí depositados.

#### **CLÁUSULA 26. OBLIGACIONES, GASTOS E IMPUESTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.

Los gastos de licitación hasta el límite de 3.000 € serán de cuenta del licitador adjudicatario.

#### **CLÁUSULA 27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

No se prevén modificaciones anticipadas del contrato.

Para las modificaciones no previstas se estará a lo dispuesto en el art. 107 del TRLCSP.

#### **CLÁUSULA 28.- SUBCONTRATACIÓN.**

Podrán subcontratarse prestaciones accesorias del contrato, tales como comedor, transporte y cualesquier otra que no se refiera al objeto principal del contrato. El límite de la subcontratación podrá serlo de hasta un 40% del importe del contrato.

Se estará a las reglas del art. 227 del TRLCSP.

#### **CLÁUSULA 29.- PLAZO DE GARANTÍA.**

Durante el periodo de ejecución del contrato.

#### **CLÁUSULA 30.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.**

Se estará a las causas generalmente previstas en los arts. 223 y 286 del TRLCSP.

#### **CLÁUSULA 31.- CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Los datos personales de los menores de edad que participarán en las actividades quedarán incluidos en el Fichero: "GESTIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES", cuya finalidad es la gestión de preinscripciones/inscripciones en actividades municipales para gestión de cobros, emisión de recibos y publicación de información de actividades, siendo responsable del mismo, el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejala Delegada de Cultura, Participación Ciudadana y Educación / Servicio de Cultura), y se realizará mediante la aplicación informática municipal AGA haciendo uso de sus propios equipos informáticos.



### 31.1.- Cláusula de Deber de Confidencialidad

Los órganos de contratación de este Ayuntamiento no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobre una relación con la documentación a la que hayan dado este carácter.

El Adjudicatario del contrato 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.

### 31.2.- Cláusula de Información

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes informa que los datos contenidos en el contrato se incluirán en los ficheros del Ayuntamiento como Responsable del Fichero. Dichos datos serán utilizados tan sólo para la gestión de la relación contractual. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a través de formulario normalizado a presentar en el Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, Plaza de la Constitución, 1.28700 San Sebastián de los Reyes (Madrid) acompañándolo de los documentos identificativos correspondientes.

### 31.3.- Cláusula de Secreto Profesional

El Adjudicatario del contrato y su personal guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual. Se compromete y obliga a no revelar en ningún momento sin la previa autorización escrita del Ayuntamiento ningún dato de los que se haya podido obtener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

### 31.4.- Cláusula de Encargado del Tratamiento

El Adjudicatario se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargada del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la LOPD y cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable. Así mismo en su condición de encargado del tratamiento, únicamente tratará datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

La documentación o medios informáticos que se puedan facilitar al Adjudicatario lo será para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto del contrato, quedando prohibido para el Adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El Adjudicatario cumplirá en todo momento las instrucciones del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como responsable de los ficheros. En el caso de que el Adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El Ayuntamiento quedará exonerado por la presente de cualquier acción u omisión de cualquier incumplimiento en materia de protección de datos que el Adjudicatario pudiera cometer durante la prestación del servicio.

El Adjudicatario, al término de la prestación del servicio, se obliga a destruir o devolver al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los datos necesarios de los que disponga pertenecientes al mismo, así como cualquier soporte o documentos en los que consten datos objeto del tratamiento descrito en el presente Pliego.



El Adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que emanan de las normas relacionadas con Protección de Datos de Carácter Personal (Ley 15/1999, RD 1720/2007).

### 31.5.- Cláusula de Medidas de Seguridad

Las medidas de seguridad a adoptar por el adjudicatario serán conformes a la citada normativa LOPD y a los datos tratados en el contrato objeto de licitación. El adjudicatario se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar así su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan estos de la acción humana o del medio físico o natural.

Dependiendo de cómo sea el tipo de acceso a datos de carácter personal, se atenderá a lo siguiente:

- Presencial: El Ayuntamiento lo hará constar en su Documento de Seguridad y por la presente el personal de Adjudicatario se compromete a cumplir las medidas de seguridad previstas en el citado documento.
- Remoto: Se prohíbe al adjudicatario a incorporar datos a sistemas o soportes distintos de los del responsable, el Ayuntamiento hará constar esta circunstancia en su Documento de Seguridad y por la presente el personal de Adjudicatario se compromete a cumplir las medidas de seguridad previstas en el citado documento
- Externalizados: Adjudicatario se compromete a elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos por el artículo 88 del Reglamento LOPD 1720/2207 o completar el que ya hubiera elaborado, en su caso, identificando el fichero o tratamiento, a Ayuntamiento como Responsable e incorporando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a poder efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el cumplimiento por parte del adjudicatario de los acuerdos del presente contrato. Así mismo, deberá facilitar al Ayuntamiento, si así se lo solicita, cuantos datos de él requiera para el mejor cumplimiento de dichos controles y / o auditorías.

### 31.6.- Cláusula de Derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición

Queda delegada en el Adjudicatario la facultad de contestar a los ejercicios de los derechos acceso, rectificación, cancelación u oposición que el afectado pudiera ejercitar directamente frente al mismo, debiendo informar de la situación al Ayuntamiento. El Adjudicatario deberá acreditar que tiene un procedimiento de ejercicio de derechos implantado para dar cumplimiento a este punto.

En caso de que el objeto del servicio no permita que el Adjudicatario conteste a los ejercicios de derechos, éste deberá dar traslado de la solicitud al Ayuntamiento a fin de que por el mismo se resuelva.

### CLÁUSULA 32.- EXCLUSIÓN LABORAL.

La entidad adjudicataria asumirá los costes de personal, así como todas las responsabilidades, tanto de los hechos susceptibles de producirlas como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.

En ningún caso el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra.



La contratación de todo el personal necesario para la prestación del servicio se efectuará por el adjudicatario, por lo que tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrón, y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social, e higiene y seguridad en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a algún miembro de los integrantes del personal que realice trabajos para el adjudicatario, esté último cumplirá con lo dispuesto en las normas vigentes, muy especialmente con las referidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, bajo su responsabilidad, sin que esta alcance en modo alguno al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, quien quedará excluido de toda relación laboral o mercantil con cualesquiera de las personas, tanto físicas como jurídicas que a través del adjudicatario, colaboren, participen ejecuten o presten servicios en orden al cumplimiento de las obligaciones que se establecen en este documento.

A la extinción del contrato de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

#### **CLÁUSULA 33.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.**

La jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para conocer de las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, y para lo no previsto en él regirá Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias de Derecho Administrativo. En defecto de este último serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

#### **CLÁUSULA 34.- SUMISIÓN DEL CONTRATISTA A LA L.C.S.P.**

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, junto con el Pliego de Prescripciones Técnicas anexo tienen carácter de ley "inter partes", para lo no previsto en ellos o en los términos de la oferta aceptada, se aplicará lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normas que la desarrollen, legislación de régimen local, Reglamento General de Recaudación, y con carácter supletorio el Derecho Administrativo español y la legislación de Derecho Privado que resultará de aplicación.

#### **CLÁUSULA 35.- DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

La dirección del contrato corresponderá a la Jefatura de la Sección de Juventud e Infancia o funcionario de la misma en quien delegue o legalmente le sustituya.

San Sebastián de los Reyes a 19 de febrero de 2015.

EL JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION,

Fdo. Juan Carlos Sánchez González





## INFORME DE INTERVENCION Y SECRETARIA GENERAL DEL PLENO

Examinado el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación mediante procedimiento abierto ordinario y urgente de la "GESTION DEL SERVICIO PUBLICO ACTIVIDADES LUDICAS Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE DIRIGIDO A MENORES DURANTE EL VERANO 2015 EN EDIFICIOS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE SAN SEBASTIAN DE LOS REYES.", los funcionarios informantes consideran que todas las Cláusulas del citado Pliego se ajustan a la legalidad vigente aplicable en materia de contratación pública y es apto para regular el contrato que en su día se formalice.

San Sebastián de los Reyes, a 11 de febrero de 2015.

EL INTERVENTOR,

Fdo. Javier Arranz Peiró

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO,

Fdo. Enrique Seoane Horcajada

C.I.E.F. P-28 INC004E



### AVAL PARA CONTRATACIÓN

La Entidad [Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Sociedad de Garantía Recíproca o Compañía Aseguradora de Caución] (en adelante, la "Entidad Avalista"), con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en 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 y domicilio del avalado], de conformidad con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para responder de las obligaciones siguientes:

[detállese el objeto del contrato u obligación asumida por el avalado, indicando además si la garantía es provisional o definitiva] ante el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), por importe de [cifra en números] € ([cifra en letra] euros).

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 San Sebastián de los Reyes, con sujeción a los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

C.I.F.: P-2813400-E

- \_\_\_\_\_ (lugar y fecha)
- \_\_\_\_\_ (razón social de la entidad)
- \_\_\_\_\_ (firma de los apoderados)
- \_\_\_\_\_ (sello entidad avalista)
- \_\_\_\_\_ (nº de registro de avales de la entidad avalista)



ANEXO I: Estructura diaria de actividad con los menores para cada quincena

7.30	Entrada menores con ampliación horaria y desayuno
8.30	Entrada menores con ampliación horaria
9.30	Entrada del resto de los menores
9.45	Corro inicial en cada una de las aulas Control de faltas de asistencia Cohesión de grupo y presentación de actividades
10.00	Actividades lúdicas grupales Día de salida a la piscina (en los tres días programados) Día de excursión (el día programado)
11.00	Almuerzo de media mañana en las aulas (hábitos saludables y control de alergias e incompatibilidades alimentarias)
11.30	Patio
12.00	Actividad programada (taller, actividades, juegos, deportes...)
13.30	Fin de actividades y recogida de talleres. Corro final de mañana Preparación salida de los niños de mañana Preparación de los niños de comedor
14.00	Salida de los niños o comedor
15.00	Patio o actividad de transición
15.20	Salida de los niños sin actividad de tarde
15.30	Actividades de tarde programada (taller, actividades, juegos, deportes...)
16.30	Salida resto de los niños

\* Se deberá tener en cuenta en el Lote 1, lo relativo a la didáctica del inglés según lo establecido en el punto 2.1.1 "Descripción de las características técnicas de la ejecución del servicio" del *Pliego de Prescripciones Técnicas* que rigen en la gestión del servicio.



ANEXO II: Centros de interés y temas para su desarrollo en cada quincena

1ª QUINCENA DE JULIO	
	Nombre o título del centro de interés (común a todas las edades):
	Excursión propuesta:
	Incluir en cada día nombre o título (máx. 7 palabras) con que se presenta el tema dinamizador a los grupos para el desarrollo del centro de interés (en caso de variar el nombre según el grupo de edad, poner los diversos títulos en el día correspondiente) y explicar brevemente (máx. 5 líneas por cada título) su pertinencia en relación con el centro de interés de la quincena.
	Día 1:
	Día 2:
	Día 3:
	Día 6:
	Día 7:
	Día 8:
	Día 9:
	Día 10:
	Día 13:
	Día 14:
	Día 15:

*[Handwritten signature]*

C.I.F.: P-2813400-E



**ANEXO II: Centros de interés y temas para su desarrollo en cada quincena**

2ª QUINCENA DE JULIO
Nombre o título del centro de interés (común a todas las edades):
Excursión propuesta:
Incluir en cada día nombre o título (máx. 7 palabras) con que se presenta el tema dinamizador a los grupos para el desarrollo del centro de interés (en caso de variar el nombre según el grupo de edad, poner los diversos títulos en el día correspondiente) y explicar brevemente (máx. 5 líneas por cada título) su pertinencia en relación con el centro de interés de la quincena.
Día 16:
Día 17:
Día 20:
Día 21:
Día 22:
Día 23:
Día 24:
Día 27:
Día 28:
Día 29:
Día 30:
Día 31:

C.I.F.: P-2813400E



ANEXO II: Centros de interés y temas para su desarrollo en cada quincena

1ª QUINCENA DE AGOSTO
Nombre o título del centro de interés (común a todas las edades):
Excursión propuesta:
Incluir en cada día nombre o título (máx. 7 palabras) con que se presenta el tema dinamizador a los grupos para el desarrollo del centro de interés (en caso de variar el nombre según el grupo de edad, poner los diversos títulos en el día correspondiente) y explicar brevemente (máx. 5 líneas por cada título) su pertinencia en relación con el centro de interés de la quincena.
Día 3:
Día 4:
Día 5:
Día 6:
Día 7:
Día 10:
Día 11:
Día 12:
Día 13:
Día 14:

C.I.F.: P-2813400-E



**ANEXO II: Centros de interés y temas para su desarrollo en cada quincena**

2ª QUINCENA DE AGOSTO	
Nombre o título del centro de interés (común a todas las edades):	
Excursión propuesta:	
Incluir en cada día nombre o título (máx. 7 palabras) con que se presenta el tema dinamizador a los grupos para el desarrollo del centro de interés (en caso de variar el nombre según el grupo de edad, poner los diversos títulos en el día correspondiente) y explicar brevemente (máx. 5 líneas por cada título) su pertinencia en relación con el centro de interés de la quincena.	
Día 17:	
Día 18:	
Día 19:	
Día 20:	
Día 21:	
Día 24:	
Día 25:	
Día 26:	
Día 27:	
Día 31:	

C.I.F.: P-28134001E

**ANEXO III: Actividades por edad durante la 1ª quincena de julio**

Grupo: 3 – 6 años		Centro de interés:	
<b>Día:</b>	10.00 – 11.00	<b>Título del tema del día:</b>	12.00 – 13.30
<b>Actividad /es:</b>		<b>Actividad /es:</b>	15.30 – 16.30
<b>Materiales:</b>		<b>Materiales:</b>	
<b>Día:</b>	10.00 – 11.00	<b>Título del tema del día:</b>	12.00 – 13.30
<b>Actividad /es:</b>		<b>Actividad /es:</b>	15.30 – 16.30
<b>Materiales:</b>		<b>Materiales:</b>	

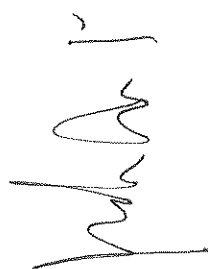
\* (...) Completar el número de días correspondientes a la 1ª quincena



**ANEXO III: Actividades por edad durante la 1ª quincena de julio**

Grupo: 7 - 9 años		Centro de interés:	
<b>Día:</b>	10.00 - 11.00	<b>Título del tema del día:</b>	12.00 - 13.30
<b>Actividad /es:</b>		<b>Actividad /es:</b>	15.30 - 16.30
<b>Materiales:</b>		<b>Materiales:</b>	
<b>Día:</b>	10.00 - 11.00	<b>Título del tema del día:</b>	12.00 - 13.30
<b>Actividad /es:</b>		<b>Actividad /es:</b>	15.30 - 16.30
<b>Materiales:</b>		<b>Materiales:</b>	

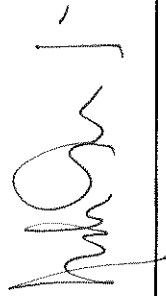
\*(...) Completar el número de días correspondientes a la 1ª quincena



**ANEXO III: Actividades por edad durante la 1ª quincena de julio**

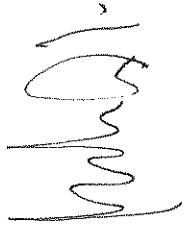
Grupo: 10 – 14 años		Centro de interés:	
Día:	10.00 – 11.00	Título del tema del día:	12.00 – 13.30
Actividad /es		Actividad /es:	15.30 – 16.30
Materiales:		Materiales:	
Día:	10.00 – 11.00	Título del tema del día:	12.00 – 13.30
Actividad /es		Actividad /es:	15.30 – 16.30
Materiales:		Materiales:	

\*(...) Completar el número de días correspondientes a la 1ª quincena.



ANEXO IV: Costes desglosados de la oferta económica presentada (Lote 1)

Costes calculo precio servicio (lote 1)	VALORACIÓN ECONÓMICA (con referencia a características concretas que puedan permitir realizar una oferta ventajosa)			
	Salario bruto mensual	% Seguridad Social	x nº meses	Total
Gastos relacionados con la gestión administrativa	1 Administrativo julio-agosto*			
	2 Administrativo mayo-junio*			
	8 Coordinadores* (1 por centro en cada quincena)			
	16 Coordinadores de refuerzo* (2 por centro en cada quincena)			
	8 Monitores de apoyo* (1 por centro según quincena)			
	16 Monitores de apoyo en caso de niños con necesidades educativas especiales: estimación 2 monitores por centro según quincena*			
	168 Monitores* (1680 niños divididos entre 10 niños/monitor)			
	Servicio de comedor:	Coste por menor / diario	Días x Plazas	Total
	Desayunos			I.V.A.
	Comidas			Total
Gastos relacionados con la ejecución técnica	3 Salidas a la piscina:			Total
	Autobuses para traslado a piscina en Polideportivo Municipal. En cada quincena se realizan 3 salidas a la piscina. Servicio de autobús incluye a los menores inscritos y a los monitores.			I.V.A.
	Alquiler instalaciones polideportivo			Total



1 Salida fuera del municipio:							
	Autobuses para traslado a excursión					Total	I.V.A.
	Otros gastos relacionados con la salida: dietas conductores						
	Otros gastos relacionados con la ejecución técnica					Total	I.V.A.
	Materiales						
	Gasto carburantes cocinas						
	Suministros de higiene y aseo personal (jabón y papel higiénico)						
Otros Gastos	Gastos de gestión: seguro de responsabilidad civil, impuestos, telefonía, datáfono, gestoría, gastos de financiación, gastos de personal del responsable de la empresa asignado al proyecto.						
Mejoras Materiales							
Mejoras Recursos Humanos							
Publicación BOCM							
Beneficio industrial							
Total							

\* Deberá hacerse referencia al convenio aplicado para el cálculo de los sueldos y salarios de los recursos humanos asignados al servicio así como a su tabla salarial.



ANEXO IV: Costes desglosados de la oferta económica presentada (Lote 2)

Costes calculo precio servicio (lote 2)	VALORACIÓN ECONÓMICA (con referencia a características concretas que puedan permitir realizar una oferta ventajosa)				
	Salario bruto mensual	% Seguridad Social	x nº de meses	Total	
Gastos relacionados con la gestión administrativa	1 Administrativo mayo-julio*				
	1 Coordinadores* (1 por centro en cada quincena)				
	1 Coordinador de refuerzo* de 9:00 a 14:00 horas según quincena				
	1 Monitor de apoyo* de 9:00 a 14:00 horas según quincena				
	28 Monitores* (280 niños divididos entre 10 niños/monitor)				
Gastos relacionados con la ejecución técnica	Servicio de comedor:	Días x Plazas		Total	
	Desayunos				
	Comidas				
	3 Salidas a la piscina:			Total	
	Autobuses para traslado a piscina en Polideportivo Municipal. En cada quincena se realizan 3 salidas a la piscina. Servicio de autobús incluye a los menores inscritos y a los monitores.				
	Alquiler instalaciones polideportivo				
	1 Salida fuera del municipio:	1 quincena		Total	
	Autobuses para traslado a excursión				
				I.V.A.	Total
				I.V.A.	Total

*[Handwritten signature]*

	Otros gastos relacionados con la salida: dietas conductores								
	Otros gastos relacionados con la ejecución técnica						Total	I.V.A.	Total
	Materiales actividades								
	Gasto carburantes cocinas								
	Suministros de higiene y aseo personal (jabón y papel higiénico)								
Otros Gastos	Gastos de gestión: seguro de responsabilidad civil; impuestos, telefonía, datáfono, gestoría, gastos de financiación, gastos de personal del responsable de la empresa asignado al contrato								
Publicación BOCM									
Beneficio industrial									
Total									

\* Deberá hacerse referencia al convenio aplicado para el cálculo de los sueldos y salarios de los recursos humanos asignados al servicio así como a su tabla salarial.