



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD CONTRATO DE SERVICIOS.**

I. OBJETO Y REGIMEN JURIDICO

1. El presente Pliego tiene por objeto la contratación del servicio que se describe en el **apartado A)**, del Cuadro Anexo conforme a las características que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. La prestación se ajustará a las condiciones figuradas en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, que forma parte integrante del mismo.

3. Este contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego y la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP, en adelante), por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

4. El contrato se adjudicará por el procedimiento negociado, previstos y regulados por los artículos 153, 154 y 158 LCSP y, en trámite de **URGENCIA**.

II. PRESUPUESTO, EXISTENCIA DE CREDITO, IMPUESTOS Y REVISION DE PRECIOS

1. El sistema para la determinación del precio del contrato será el que se determine en el **apartado B)** del cuadro Anexo, siendo su importe máximo a efectos de licitación, el que figura en el **apartado C)** de dicho cuadro Anexo.

2. La aplicación presupuestaria de las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento de este contrato, figura en el **apartado D)** del cuadro Anexo.

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto aprobado por la Administración.

3. A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden el IVA (que figurará como partida independiente) y demás tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

4. El precio del contrato podrá ser objeto de revisión, siempre y cuando se recoja esta posibilidad y condiciones de la misma en el **apartado E)** del Cuadro Anexo, de conformidad con lo regulado en los arts. 77 a 82 LCSP. Las revisiones que en su caso procedan, modificarán, incrementando o disminuyendo, la valoración mensual del trabajo a realizar.

III. SOLICITUD DE OFERTAS

1. Empresas licitadoras.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 LCSP, la Administración procederá a solicitar ofertas a empresas que estén capacitadas para la realización del objeto del contrato. A estos efectos, se entenderá que están capacitadas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 48 LCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato



ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Información a los Licitadores. En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la adjudicación provisional y definitiva del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la LCSP.

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través de www.santapola.es

2. Ofertas.- La petición de ofertas a los empresarios se realizará, siempre que ello sea posible, mediante solicitud escrita del órgano de contratación. En el supuesto de que razones de urgencia aconsejen la agilización de los trámites, esta petición se realizará por cualquier método que lo permita, dejando constancia de todo ello en el expediente.

Los licitadores presentarán **TRES** sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad concursante, el título del negociado, y contendrán: el primero **(A) la documentación exigida para tomar parte en la licitación, el segundo (B) la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este Pliego; el tercero (C), de referencias técnicas, criterios de selección.**

Documentación administrativa. Sobre A

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) La **capacidad de obrar** de los empresarios que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente



española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el art 44 LCSP.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas

b) **Declaración responsable** de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 49 LCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 62 LCSP.

c) **Poder bastante** al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil, adjuntando declaración responsable, de la constancia y vigencia de los poderes, así como el justificante del pago de las Tasas establecidas en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

d) Los que justifiquen los **requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional**, y que, de manera preferente, se señalan en el **apartado F)** del cuadro Anexo. No obstante, esta acreditación se podrá realizar por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 16 y 19 de la LCAP. Este requisito será sustituido por la clasificación que se indica en el **apartado F)** del cuadro Anexo en los casos previstos en el artículo 54 LCSP.

e) Las **empresas extranjeras** aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en 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.

f) **Garantía provisional** Documento justificativo, en su caso, de haber constituido la garantía provisional a favor del órgano de contratación, por importe equivalente al 3% del presupuesto del contrato; así como el pago de las Tasas establecidas en la ordenanza fiscal correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

- Si el valor del depósito no excede de 6'01 €.....6'19 €
- Pasando de 6'01 €sin exceder de 60'10 €..... 10'10 €
- Si es superior a 60'10 €.....15'46 €

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84.1 de la LCSP.

Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre .

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

Proposición económica. Sobre B



Se presentará en la forma especificada en la cláusula 3.2. añadiendo la referencia «Proposición Económica», debidamente reintegrada con sellos municipales, por importe de 3'86 €, redactada conforme al modelo que se inserta en el presente pliego.

Referencias técnicas. Sobre C

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

- Declaración responsable de no haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios o, en alguna de las circunstancias señaladas en la cláusulas 3.2).
- Todos y cada uno de los documentos para la aplicación de los “criterios de selección”, establecidos en la Memoria Técnica.

3. Lugar y plazo de entrega

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el lugar que se indica en el **apartado G)** del cuadro Anexo y que se indica en la solicitud de las ofertas, o enviados por correo dentro del plazo señalado en el citado **apartado G)** y que se indicará en la solicitud de las ofertas. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

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 o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha 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.

Adjudicación provisional.- En el supuesto de que se constituya la Mesa de Contratación, según se indica en el **apartado H)** del Cuadro Anexo, de conformidad con el artículo 295 LCSP ésta evaluará conforme a los aspectos económicos y técnicos señalados en el **apartado I)** del cuadro Anexo las ofertas presentadas y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación.

En el supuesto de que no se constituya Mesa de Contratación el órgano de contratación adjudicará el contrato de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos señalados en el citado **apartado I)**.

En todo caso, deberá dejarse constancia en el expediente de las invitaciones cursadas (al menos 3, según regula el art. 162.1 LCSP), de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación.

El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de dos meses, salvo otro que se indique en el pliego, a contar desde la apertura de las proposiciones. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el empresario tiene derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva la garantía depositada.

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil de contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 137 en



cuanto a la información que debe facilitarse a aquéllos aunque el plazo para su remisión será de cinco días hábiles

IV. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que trascurren antes de que trascurren 15 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se publique aquella en el perfil del contratante del órgano de contratación (en trámite ordinario, siendo de 10 días hábiles, en trámite de urgencia).

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva, conforme a lo estipulado en la cláusula siguiente, y de haber abonado todos los anuncios de licitación. Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deberá presentar originales o copias auténticas de los siguientes documentos

- Certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, con la forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del RCAP, acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, 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.

Si en el plazo anteriormente señalado no se recibiese esta documentación o el licitador no justificase que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, la Mesa de Contratación, EN SU CASO, propondrá como adjudicatario provisional al licitador o licitadores siguientes por orden de sus ofertas. Si no hay mesa, el órgano de contratación adjudicará al licitador o licitadores siguientes por orden de sus ofertas.

V. GARANTIA DEFINITIVA

1 Publicada la adjudicación del contrato en el perfil del contratante, el adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de quince (15) días hábiles una fianza definitiva del, 5 por ciento (cinco por ciento) del importe de adjudicación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 84 LCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP, de 1 de marzo o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el 86 LCSP De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato

2. La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art.88 LCSP.

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

Las garantías presentadas mediante aval bancario, será admitida y el mismo, se ajusta al Modelo que se inserta en el presente pliego.

VI. FORMALIZACION DEL CONTRATO/CESION



1. La formalización del contrato se efectuará dentro de los 10 días hábiles siguientes, a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación. En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán estas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

2. Cuando por causas imputables al contratista, no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la fianza e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

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

4. La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 210 LCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a los dispuesto en el artículo 211 LCSP.

VII. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

2. El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas determinadas en el art. 196 LCSP(3).

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el 197.2 LCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Administración.

3. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de la licitación, y los de la formalización del contrato y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias.

VIII. EJECUCION DE LOS TRABAJOS

1. 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.

2. La fecha de comienzo de los trabajos será la del siguiente al de la firma del documento de formalización del contrato. El plazo de ejecución y los plazos parciales que, en su caso, se establezcan referidos a la fecha de comienzo de los trabajos. El plazo de ejecución será el establecido en el **apartado J)** del cuadro Anexo.

3. En los contratos de de servicios que sean de tracto sucesivo el contratista está obligado a presentar un programa de trabajo que será aprobado por el órgano de contratación.

El adjudicatario está obligado a presentar un programa de trabajo en el plazo de quince días a contar desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato.



4. El adjudicatario indicará los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar y que cumplen los requisitos que se exigirán en el momento de su aceptación por la Administración. El adjudicatario estará obligado a asignar para la ejecución de los trabajos a que se refiere el presente Pliego, los facultativos cuyo nombre figure en su oferta, con la dedicación definida en la misma. Por consiguiente, durante la vigencia del contrato, el personal asignado al mismo con dedicación completa, no podrá intervenir en otro trabajo. Asimismo, el adjudicatario no podrá sustituir al personal facultativo establecido en su oferta, sin la expresa autorización del Director / Responsable del contrato.

5. Si durante el desarrollo del trabajo, se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en los artículos 194,195, 202 y 282 LCSP. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajos.

6. En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en el art. 203 LCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

7. La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 281 LCSP. Cuando el contrato de consultoría y asistencia consista en la elaboración íntegra de un proyecto de obra y se compruebe la existencia de efectos, insuficiencias técnicas, errores o desviaciones procederá la incoación de expediente de subsanación y establecidas en los artículos 286, 287 y 288 LCSP.

8. El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 283 LCSP.

La recepción/conformidad, se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 205 LCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

IX. VALORACION Y ABONO DE LOS TRABAJOS

1. La valoración de los trabajos se ajustará a los artículos 199 y 200 del RGLCAP y al sistema de determinación de precios establecido en **apartado B)** o, en su defecto del **apartado C)** del cuadro Anexo.

2. El abono de los trabajos se realizará mediante cuentas (facturas o certificaciones) expedidas por el adjudicatario y debidamente visadas por el Director/Responsable de los mismos. La Administración podrá realizar abonos a cuenta por operaciones preparatorias, instalaciones o adquisiciones de equipo y medios auxiliares en la forma y con las garantías que a tal efecto, determinan los artículos 200 y 215 LCSP y 201 del RGLCAP.

X. PLAZO DE GARANTIA

Será el establecido en el **apartado K)** del cuadro Anexo.

XI. RESOLUCION DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 206 y 284 LCSP, con los efectos previstos en los artículos 207 y 285 LCSP y 109 a 113 del RGLCAP.

XII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCION



1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUADRO ANEXO

A) OBJETO DEL CONTRATO: *Prestación del servicio para el funcionamiento del área especial en gran playa de santa pola, para las personas con discapacidad psíquica, durante los meses de julio y agosto de 2010.*

B) SISTEMA DE DETERMINACION DEL PRECIO: *No procede.*

C) PRESUPUESTO MAXIMO DE LICITACION: *Se fija en la cuantía de VEINTIOCHO MIL DIECISIETE EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS DE EURO (28.017'95 €) IVA INCLUIDO.*

D) APLICACION PRESUPUESTARIA: *Conforme al informe emitido por la Intervención Municipal*

E) REVISION DE PRECIOS: *Dada la duración del contrato, no procede.*

F) DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LA SOLVENCIA ECONOMICA, FINANCIERA Y TECNICA O PROFESIONAL O, EN SU CASO, CLASIFICACION

Solvencia económica y financiera.

1. La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que



corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

Solvencia técnica o profesional en los contratos de servicios.

En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres 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 o, 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.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

No es exigible la clasificación de contratista

G) LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LAS PROPOSICIONES:

Se presentarán en el Ayuntamiento de Santa Pola, Secretaría General, en el Negociado de Contratación y Patrimonio, en el plazo de 8 DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al del siguiente al del recibo de la invitación, de las 9 a las 13 horas; para el supuesto de que el último día, coincida en sábado, domingo y/o festivo, se trasladaría al día hábil siguiente..

H) MESA DE CONTRATACIÓN

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el funcionario responsable del Registro General de Plicas, expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas, las presentadas por correo con los requisitos señalados, pero aún no recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que, junto con los sobres, remitirá a la Secretaría de la Mesa de Contratación designada por el órgano competente.

Es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación competente en cada caso, con la composición siguiente:

<i>Presidente Titular</i>	<i>- El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación</i>
<i>Presidente Suplente</i>	<i>- El/la Sr/a. Concejal-Delegado/a de Hacienda, Contratación y Patrimonio</i>
<i>Vocales titulares</i>	<i>- El/la Primer Teniente de Alcalde - El/la Segundo Teniente de Alcalde - El/la Concejal-Delegado/a del Área o Servicio al que se destina del objeto del contrato. - El/la Sr/a. Portavoz del Grupo Municipal P.S.O.E. - El/la Sr/a. Portavoz del Grupo Municipal C.P.S.</i>



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Contratación y Patrimonio
Contratació i Patrimoni

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

Vocales suplentes	<ul style="list-style-type: none">- El/la Sr/a Secretario/a de la Corporación.- El/la Sr./a Interventor/a de la Corporación- El Sr. Jefe del Servicio de Infraestructuras- El Técnico al efecto designado por el Concejal-Delegado del Servicio a que se destina <ul style="list-style-type: none">- Los restantes Tenientes de Alcalde por el mismo orden de su nombramiento; o los Sres. Concejales-Delegados- Los Concejales pertenecientes a los Grupos Municipales “PSOE” y “C.P.S.” que al efecto se designen por sus respectivos grupos- Los funcionarios que legalmente sustituyan a/la Sr./a Secretario/a de la Corporación ; a la Sra Interventor de Fondos y el Técnico que sustituya al Sr. Jefe del Servicio de Infraestructuras.
Secretario	Lo será un Funcionario de este Ayuntamiento, adscrito al Negociado de Contratación y Patrimonio.

La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 130.1 de la LCSP, se efectuará por la mesa de contratación constituida al efecto, ordenando el Presidente la apertura de los sobres que la contengan.

Si la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre nº A, lo comunicará a los interesados, mediante cualquier medio, en el que quede constancia de la notificación, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

- Una vez calificada la documentación administrativa y, subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la Mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 130 de la Ley, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

- Una vez realizadas estas actuaciones, el acto público de apertura de las proposiciones económica y técnicas (SOBRE B y C) se celebrará en el lugar y día que previamente se haya señalado observándose en su desarrollo las formalidades previstas en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, publicándose en el “perfil del contratante”.

Comisión Técnica.



En su caso, podrá ser designada una Comisión Técnica de apoyo a la Mesa de Contratación, encargada de elaborar los correspondientes informes técnicos en relación con la documentación contenida en el sobre nº 3 .

I) ASPECTOS ECONOMICOS Y TECNICOS PARA LA ADJUDICACIÓN: *Serán los que al efecto se establecen en la Memoria Técnica, en su apartado 13, CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.*

J) PLAZO DE EJECUCIÓN: *Viene establecido en la Memoria Técnica, en sus apartados 9 y 10.*

K) PLAZO DE GARANTIA: *Se establece, conforme a lo establecido en la Memoria Técnica, un plazo de 6 meses o, el resultante de la propuesta formulada por el licitador-adjudicatario, a contar, desde la formalización del Acta de Recepción o Conformidad de los trabajos realizados.*



MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

«Don..... con DNI n.º
..... mayor de edad y con domicilio a efectos de
notificaciones en (CP.....) en C/
..... teléfonofax.....e-mail.....;
actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente), manifiesta
que, habiendo recibido la invitación y conforme con todos los requisitos y
condiciones que se exigen para adjudicar mediante procedimiento
negociado sin publicidad el contrato de Servicios relativo a
..... y del Pliego de Cláusulas
Administrativas y de Prescripciones Técnicas que ha de regir dicha
licitación y en la representación que ostenta se compromete a asumir el
cumplimiento de dicho contrato en las siguientes condiciones:

- Precio alzado de€ (en número y en letra), IVA
INCLUIDO, según presupuesto detallado, que se adjunta, de las unidades
que componen el objeto del contrato.

- Con las mejoras que seguidamente se relacionan y cuya
valoración se acredita en documentación anexa.

- El personal adscrito para la ejecución del contrato, será de, de
los cuales, son de la propia empresa y personal procedente del
desempleo

Lugar, fecha, firma y sello».



MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)..... **N.I.F..... con domicilio** (a efectos de notificación y requerimiento) **en..... en la c/..... C.P....., y en su nombre** (nombre y apellidos de los Apoderados)..... **con poderes suficientes para obligarse en este caso, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior del documento,**

A V A L A

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado).... N.I.F.... en virtud de lo dispuesto por (normas y artículos que imponen la constitución de esta garantía)..... **para responder de las obligaciones siguientes** (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado) **ante** (órgano administrativo, organismo autónomo o ente público)..... **por importe** (en letra y cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el art. 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 Santa Pola, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades Locales.

El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Santa Pola o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria

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

- BASTANTEO DE PODERES (1)

Provincia

Fecha

Número o Código

- DILIGENCIA DE LEGITIMACIÓN DE FIRMA (2)

-0-0-0-0-0-0-

(1) RD 1098/2001 de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.- Artículo 58.- Poderes en avales y seguro de caución. Los avales o los certificados de seguro de caución que se constituyen como garantías provisionales o definitivas, deberán ser autorizados por Apoderados de la Entidad avalista o Aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

(El Bastanteo de Poderes lo realizará la Tesorería Municipal, ocupada por Letrado o por los Servicios Jurídicos Municipales o, por Notario)

(2)Legitimación de las firmas otorgadas por los avalistas, ante Notario.



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Contratación y Patrimonio
Contratació i Patrimoni

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

MEMORIA TÉCNICA Y CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DEL ÁREA ESPECIAL EN PLAYA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA 2010



1. OBJETO DEL SERVICIO/ PROGRAMA

Prestación del servicio para el funcionamiento del Área Especial en Gran Playa de Santa Pola para las personas con discapacidad psíquica durante los meses de julio y agosto de 2010.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO/PROGRAMA:

Facilitar el acceso y disfrute de las playas y de los baños de las personas con discapacidad psíquica del municipio para proporcionar una mejor calidad de vida a los mismos y a sus familias.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar a las personas con discapacidad para acceder a los baños en el mar.
- Proporcionar un sitio de ocio y de actividades lúdicas a este colectivo.
- Promover la participación en diversos talleres de las personas con discapacidad.
- Facilitar las relaciones sociales entre las personas con discapacidad y entre sus familias.
- Proporcionar respiro a las familias.
- Facilitar la integración de este colectivo con la población general en el disfrute de los bienes que proporciona la asistencia a espacios públicos en condiciones de igualdad.

3. FUNCIONES GENERALES DE LA EMPRESA PRESTATARIA:

- Planificación de los servicios.
- Organización de los recursos.
- Aportación de reglamentos de funcionamiento, del personal y usuarios para su aprobación en Junta de Gobierno Local.
- Aportación de los recursos materiales, técnicos y humanos para la prestación del servicio.
- Vigilancia y custodia de los puestos y materiales de los mismos.
- Planificación e implementación de Talleres..
- Atención personalizada a las necesidades de los usuarios y de sus familias.
- Supervisión diaria y control de los usuarios, de las actividades y puntos.
- Corrección de incidencias.
- Evaluación periódica de las instalaciones y actividades.
- Coordinación con las Concejalías y Departamentos del Ayuntamiento implicados: Playas, Servicios Generales, Servicios Sociales y Agencia de Desarrollo Local (inspecciones y auditorías de Playas según ISO 9001 e ISO 1400, encuestas de satisfacción de calidad)
- Reuniones o emisión quincenales al Departamento de Servicios Sociales.
- Coordinación con asociaciones de personas con discapacidad.
- Elaboración de memoria final del Servicio.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Aparte de las actividades propias del apoyo y acompañamiento en el acceso y baño a realizar en cada área o punto, se tendrán que realizar otras actividades que deberán establecerse mediante talleres que aborden entre otras las siguientes funciones:

- Función recreativa



- Función educativa
- Función de relación
- Función de respiro

5. METODOLOGÍA.

La metodología a seguir estará basada en los objetivos a conseguir y seguirá los procedimientos que mejor se adapten a los mismos, con principios de buenas prácticas y calidad en el servicio. Se deberá potenciar la participación y la motivación de los usuarios y de sus familias. Se deberá cuidar ante todo el buen trato a los usuarios. Se deberá promover la coordinación con los diferentes departamentos de este Ayuntamiento y asociaciones de personas con discapacidad. Por último, se adaptará a los estándares establecidos por los principios de calidad.

6. RECURSOS:

Materiales:

La empresa prestataria deberá uniformar a su personal con vestimenta adecuada y con imagen corporativa del servicio que se presta. También deberá contar con los materiales de seguridad e higiene adecuados y de primeros auxilios. Una vez finalizado el servicio los materiales del área deberán quedar en buen estado de uso.

Técnicos:

La empresa prestataria deberá disponer de equipamiento informático y ofimático para llevar registros de actividades, elaboración de partes e informes. Se deberán utilizar todos los modelos solicitados por la Agencia de Desarrollo Local para el control de calidad, así mismo también se emitirán informes o memorias finales del Servicio a los departamentos antes mencionados. La empresa deberá contar con un seguro de responsabilidad civil y accidentes.

Humanos:

La empresa prestataria deberá aportar el equipo humano adecuado para el servicio. Deberá de contar con un equipo multidisciplinar con formación y experiencia en la atención a este colectivo y conocimientos de primeros auxilios. El personal deberá colaborar con el voluntariado que sea remitido por la Oficina Municipal de Voluntariado.

El personal mínimo tendrá que ser de:

- 1 coordinador
- 6 monitores fijos
- 1 Equipo gestor con administrativo.

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO.

Equipo gestor:

- Planificación de las actividades.



- Establecimiento de derechos y normas de uso de las áreas y puntos para los usuarios y sus familias.
- Organización y control del personal.
- Recepción y resolución de incidencias.
- Realización de encuestas y modelos sobre calidad que sean demandados por la Agencia de Desarrollo Local.
- Elaboración de memorias.
- Coordinación con los Departamentos relacionados.

Coordinador - encargado de puesto:

- Apoyo al equipo gestor para el conocimiento de las necesidades y demandas de los usuarios.
- Atención y asesoramiento a usuarios y familias.
- Elaboración y control de talleres.
- Planificación y organización de los monitores.
- Establecimiento de turno de comidas de los monitores.
- Supervisión de las actividades y rendimiento del personal.
- Elaboración de informes y de fichas de evaluación y calidad.
- Resolución de incidencias.

Monitores:

- Implementación de talleres y actividades.
- Atención personalizada a usuarios y familias.
- Apoyo en la realización del baño.
- Limpieza del área.
- Cuidado del material.
- Aviso de incidencias al coordinador.
- Realización de partes de incidencias.
- Apoyo a otros profesionales que realizan actividades con usuarios.
- Apoyo a los voluntarios.
- Recogida de materiales.

8. UBICACIÓN DE LAS ÁREAS Y PUNTOS.

Gran Playa: Área especial para personas con discapacidad psíquica.

9. PERIODICIDAD DEL SERVICIO.

El servicio se prestará a partir del día 1 de julio hasta el 31 de agosto 2010.

10. HORARIO DEL SERVICIO.

El servicio al público será desde las 10,30h hasta las 17,00h, de lunes a domingo.

11. IMPORTE DEL SERVICIO.

El importe máximo ascenderá a 28.017,95 euros (iva incluido).



12. CONDICIONES ECONÓMICAS.

No se aceptarán ofertas económicas cuyo precio ofertado presente una baja mayor al 5% o menor al 1% del precio base de licitación del servicio.

13. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

A) OFERTA ECONÓMICA: Valoración máxima 50 puntos

El importe de cada apartado de la oferta económica deberá especificarse con el IVA desglosado. Para el caso en el que la oferta no lo especificase se entenderá siempre IVA excluido.

Mejoras en la plica: 40 puntos

- Ampliaciones sobre las especificaciones expuestas en esta memoria técnica (ampliaciones en materiales, en horario, temporada y otros). Las mejoras deberán ir debidamente cuantificadas indicando el precio e IVA.

Baja en la plica: 10 puntos

- Se valorarán con criterio de proporcionalidad hasta un máximo de 10 puntos las ofertas comprendidas entre un 5% y un 1% de presupuesto de licitación (IVA excluido).

B) PERSONAL ADSCRITO: Valoración máxima 25 puntos

Para la valoración del presente criterio de adjudicación el licitador deberá presentar la siguiente documentación:

- Planning de la ejecución del proyecto, donde se acredite, por etapas, de la misma, la asignación de los medios humanos implicados en el desarrollo del mismo, indicando en cada caso el personal contratado y a contratar.
- En el caso de personas ya contratadas: relación del personal que ejecutará el servicio, funciones a desarrollar y dedicación dentro del mismo (y no en otros).
- En el caso que se proceda a realizar nuevas contrataciones, compromiso / declaración jurada del número de personas a contratar, con indicación expresa de que las mismas deben de estar desempleadas, realizándose la contratación a través de oficinas públicas de empleo. Igualmente deberá indicarse las funciones reservadas al personal a contratar.

El licitador que resulte adjudicatario, deberá presentar de acuerdo con el planning arriba indicado, al comienzo de la prestación individualizada, el contrato de trabajo que acredite la contratación del personal a que se comprometió en su oferta, siendo ésta la condición esencial del contrato, y causa de resolución en caso de incumplimiento (art. 206.g) LCSP.

Dicho dato se irá verificando a lo largo de la obra, debiendo el adjudicatario aportar al finalizar la misma los TC2 de los recursos humanos asignados, debiendo ser coincidentes con el planning inicial en cuanto a los recursos realmente empleados.



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Contratación y Patrimonio
Contratació i Patrimoni

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alicant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

B1) Volumen de mano de obra que se utilizará en la ejecución del contrato en función del personal perteneciente a la plantilla de la empresa, hasta un máximo de 10 puntos.

B2) Volumen de mano de obra, de nueva contratación, que se utilizará en la ejecución del contrato, hasta un máximo de 15 puntos.

El número de personas a ocupar y jornadas de la oferta, se indicará en el modelo de proposición y cumplimentando la hoja de cálculo que se adjunta.

VOLUMEN DE MANO DE OBRA QUE SE UTILIZARÁ EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERSONAL CONTRATADO Valoración máxima 10			PERSONAL A CONTRATAR Valoración máxima 15				
Nº	DIAS ALTA SS A	TOTAL Nº x A	nº	DIAS ALTA SS B	TOTAL nº x B	Nº + nº	Dias altas SS A+ B
Total nº trabajadores		Total Jornadas	Total nº trabajadores		Total Jornadas		

C) MEMORIA, CALIDAD Y PLAZO DE GARANTÍA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS (25 puntos)

1.- Memoria donde se detallen los servicios, la programación de los trabajos y las previsiones respecto a afecciones e incidencias en el proceso de la prestación del servicio. (Hasta un máximo de 12 puntos)

2.- Compromiso por escrito de cualificación del personal a contratar. (Hasta un máximo de 6 puntos)

3.- Plazo de garantía de seis meses (Hasta un máximo de 5 puntos)

D) RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El responsable del Contrato será el Coordinador de Servicios Sociales de este Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Contratación y Patrimonio
Contratació i Patrimoni

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas y Memoria Técnica, ha sido aprobada mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha

Santa Pola,

La Secretaria, en funciones