



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

Expte.- 197/2016

Asunto.- Contratación Servicio Actividades  
de dinamización sociocultural  
en materias de juventud, mayores  
e igualdad de oportunidades

**PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACION, MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, DE LA PUESTA EN MARCHA DE ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN SOCIOCULTURAL EN MATERIAS DE JUVENTUD, MAYORES E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN DISTINTOS ESPACIOS MUNICIPALES.**

## **I.- CONFIGURACION GENERAL DEL CONTRATO**

### **1º.- JUSTIFICACIÓN DE SU NECESIDAD E IDONEIDAD.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 TRLCSP la celebración del presente contrato proyectado, se justifica por la necesidad de desarrollar los objetivos y actividades propuestos en el II Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Ciudad Rodrigo.

Por otro lado, con la apertura del Espacio Municipal para la Igualdad y el Centro de Mayores se trata de satisfacer las necesidades de atender la demanda de los mayores, de promover la igualdad entre mujeres y hombres y de la juventud, ofreciendo a todos ellos espacios de encuentro y de dinamización

### **2º.- JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCION DEL PROCEDIMIENTO Y DEL CRITERIO DE ADJUDICACION**

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 109, 138 y 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre (en adelante TRLCSP), el procedimiento abierto y la determinación de varios criterios de valoración se justifican para permitir a todo empresario capacitado la presentación de proposiciones y adjudicar el contrato a la oferta económica más ventajosa en base a los diversos criterios aprobados.

## **II. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS**

### **1.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. Objeto del Contrato.**

El objeto del contrato es la prestación de servicios que desarrollen y den respuesta a los objetivos planteados en el II Plan para la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de Ciudad Rodrigo, y que permitan sentar las bases para una redacción del III Plan de Igualdad.

Además, de lo mencionado, el objeto del contrato también persigue la suplir las necesidades de espacios e iniciativas de dinamización social y participativa, así como la

implementación de políticas específicas dirigidas a distintos sectores de la población como la juventud o los mayores.

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato son las especificadas con mayor detalle en el pliego de prescripciones técnicas que le rige (en adelante PCT).

## **1.2. Valor estimado del contrato y Tipo de licitación.**

El **valor total estimado** del contrato a lo largo de la vigencia propuesta (**2 años**), así como de la posible prórroga (**1 año**) es de **111.570,24 euros** IVA excluido, siendo el IVA repercutido el 21% de dicha cantidad (**23.429,76 euros**), lo que asciende a un montante total de **135.000 euros**.

El **tipo máximo de licitación** fijado para la presente contratación se fija en la cantidad anual de: **TREINTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA EUROS CON OCHO CÉNTIMOS DE EURO ANUALES** (37.190,08 euros/año), (IVA EXCLUIDO) + 21% de IVA (7.809,92 €) que hace un total de CUARENTA Y CINCO MIL EUROS ANUALES (45.000 €/año).

Las ofertas lo serán por el tipo de licitación, a la baja, debiendo ajustarse estrictamente al modelo que se inserta al final de las presentes Cláusulas, indicando como partida independiente el importe del IVA sobre la cantidad total, conforme a lo dispuesto en el artículo 145.5 TRLCSP, no siendo admisibles aquellas ofertas que superen dicho tipo de licitación.

En consonancia con lo dispuesto en el artículo 147 TRLCSP, queda prohibida la introducción de cualquier tipo de variante o alternativa a las expresamente fijadas en el presente Pliego, siendo desechadas aquellas ofertas que contravengan lo inmediatamente reseñado.

Será rechazada cualquier proposición de importe superior al tipo máximo de licitación.

El **precio final** del contrato será el resultante de la licitación y en el mismo se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

No se contempla revisión de precios.

## **1.3. Existencia de Crédito.**

Las obligaciones económicas que se derivan del presente contrato para el Ejercicio 2016, se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente.

Al tratarse de un gasto de carácter plurianual, la adjudicación de este contrato estará sometida a la condición suspensiva de crédito adecuado y suficiente en los ejercicios presupuestarios correspondientes, conforme a lo dispuesto en el art. 174.b) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

## **1.4.- Pago del precio.**

El pago del precio del contrato se efectuará a mes vencido mediante factura expedida por el contratista, que previamente serán conformadas por la Delegación Municipal

## **1.5. Plazo de Ejecución.**

La **duración** del contrato de servicios será de **DOS (2) AÑOS**.

El Contrato de Servicios podrá prorrogarse por el Ayuntamiento por **UN (1) año más** mediante acuerdo expreso del órgano de contratación adoptado con cuatro meses de antelación a la finalización del contrato.

. En todo caso la duración del contrato, incluida la prórroga no podrá ser superior a tres (3) años.

## **1.6.- Codificación del objeto del contrato.**

La codificación que corresponde a la nomenclatura del Vocabulario Común de los contratos públicos según el Reglamento (CE) núm. 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo es la siguiente:



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

- 98133100 “Servicios para el mejoramiento cívico y de apoyo a los servicios para la comunidad”

### **1.7. Consulta del Expediente y Perfil del Contratante.**

El Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA) y el Pliego de Prescripciones Técnicas (PCT), junto con los demás documentos que integran el expediente, estarán de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento, hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, de lunes a viernes.

Con el fin de asegurar el acceso público a la información relativa a su actividad contractual a que hace referencia el artículo 53 del TRLCSP, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso a través del portal institucional del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo: [www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

Cualquier información complementaria relativa a los mismos se obtendrá en la Secretaría del Ayuntamiento.

## **2.- BASES DE LA LICITACIÓN.**

### **2.1. Procedimiento de adjudicación.**

La forma de adjudicación del contrato de servicios será el procedimiento abierto, de conformidad con el régimen general previsto en el Capítulo I del Título I, Libro III, de la TRLCSP en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el artículo 157 TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 TRLCSP y en los términos descritos en el Anexo III del presente Pliego.

Se presentarán tres (3) sobres:

**SOBRE A:** Documentación general (o Anexo II-bis)

**SOBRE B:** Documentación técnica. Contendrá los elementos cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

**SOBRE C:** Documentación económica. Contendrá los elementos cuya ponderación será automática mediante fórmulas preestablecidas.

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor y de los criterios evaluables automáticamente mediante fórmulas preestablecidas, la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

### **2.2. Capacidad y solvencia de los licitadores.**

**2.2.1.-** Podrán concurrir a la adjudicación del contrato, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o en los casos en que así lo exija el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se encuentren debidamente clasificadas. Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Tratándose de personas jurídicas, las prestaciones objeto del contrato deberán estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propias.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas, conforme a lo dispuesto en el art. 59 del TRLCSP. Podrán contratar con el sector público las uniones de personas físicas y/o jurídicas, que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública mediante constitución de nueva persona jurídica hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

**2.2.2** Sin perjuicio de lo señalado en el apartado 2.6 PCA la aportación inicial de la documentación establecida en el apartado primero del artículo 146 TRLCSP, incluida en el **Sobre «A»**, se admite su presentación por una **DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR** indicando que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, y junto con la documentación a que hace referencia el artículo 151.2 TRLCSP, la posesión y validez de los documentos exigidos. (véase Anexo II bis PCA).

Conforme al párrafo cuarto del artículo 146 del citado Texto Refundido, en todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

### **2.3. Garantía provisional.**

No se requiere.

### **2.4. Garantía definitiva**

Se establece, según determina el artº 95 TRLCSP, en la cantidad del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido y deberá prestarse en alguna de las formas establecidas en el artículo 84 de la TRLCSP

La garantía será devuelta una vez cumplido satisfactoriamente el contrato.

### **2.5. Presentación de la documentación.**

**2.5.1.-** La documentación precisa para tomar parte en esta licitación se presentará en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, (Salamanca) sita en Plaza Mayor, 27, C.P. 37500, o será enviada por correo en la forma y con el contenido dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas, durante los QUINCE DÍAS NATURALES siguientes a la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, de lunes a viernes, en horas de 9:00 a 14:00 horas.

El plazo finalizará a las 14:00 horas del último día de presentación de proposiciones.

Para el caso de que el último día de presentación coincida en sábado o festivo, dicho plazo se entenderá que finaliza el primer día hábil siguiente.

**2.5.2.-** Cuando la documentación se envíe por correo se incluirán los sobres indicados en el apartado siguiente en el interior de otro sobre o pliego de remisión, debiendo justificarse la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama, con el siguiente literal:

Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, Plaza Mayor, 27 37500 Ciudad Rodrigo (Salamanca).- Texto: "**DOCUMENTACIÓN (SOBRES A, B y C) PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN SOCIOCULTURAL EN MATERIA DE JUVENTUD, MAYORES e IGUALDAD**".

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación, si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. Transcurridos, no obstante diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Terminado el plazo de recepción, se expedirá certificación relacionada de la documentación recibida o de la ausencia de licitadores, en su caso, la que, juntamente con aquélla, se remitirá al Secretario de la mesa de contratación.

**2.5.3.-** Las empresas interesadas podrán examinar la documentación en las dependencias señaladas en el anuncio de licitación, pudiendo obtener cuantas aclaraciones



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

fueren precisas mediante llamada telefónica, consulta telegráfica, telex, fax o correo electrónico en el número y dirección que igualmente se exprese en el citado anuncio.

A efectos de obtención por los licitadores de la información prevista en el artículo 158.1 de la TRLCSP, se establece un plazo de seis (6) días naturales desde la primera publicación del anuncio del contrato, para la presentación de la solicitud de la misma, salvo que la tramitación de la adjudicación fuera por procedimiento de urgencia en cuyo caso el plazo quedará reducido a la mitad. El órgano de contratación no estará obligado a atender las solicitudes de envío de pliegos y documentación complementaria cuando éstos sean accesibles a través del perfil de contratante.

Igualmente, se establece un plazo de seis (6) días naturales para la información prevista en el artículo 158.2 TRLCSP a contar desde la primera publicación del anuncio o desde la finalización del plazo previsto en el párrafo anterior.

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

#### **2.6. Documentación para la licitación.**

La documentación constará de tres (3) sobres, numerados y cerrados.

En el exterior de cada uno de ellos deberá figurar necesariamente inscrita la denominación del sobre; el título del contrato objeto de la licitación; el nombre y apellidos o razón social del empresario o empresa licitadora; el NIF o CIF, debiendo estar firmado por el licitador o persona que lo represente.

Asimismo y bajo el epígrafe NOTIFICACIONES se hará constar, la dirección completa, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.

El licitador que resulte adjudicatario del contrato queda obligado a observar el cumplimiento de la oferta que hubiese realizado con arreglo a los criterios de adjudicación. Este cumplimiento tendrá el carácter de obligación contractual esencial.

La inclusión en el Sobre A o en el Sobre B, de cualquier dato que deba figurar en el Sobre C determinará la inadmisión o exclusión de la proposición

**Sobre A.** Se denomina «**DOCUMENTACIÓN GENERAL**». En su interior se hará constar, en hoja independiente, un índice de su contenido.

Se presentarán documentos originales, copias compulsadas o legalizadas ante notario.

#### **CONTENIDO:**

**A)** Documento o documentos que acrediten la capacidad de obrar de los licitadores, ya sean nacionales o extranjeros, en la forma exigida en el artículo 72 de la TRLCSP

**1.-** La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

**2.-** Para los empresarios españoles individuales será obligatoria la presentación del Documento Nacional de Identidad o el que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

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

los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

**4.-** Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, al que acompañarán, además, el informe a que se refiere el artículo 55.1 de la TRLCSP

**B)** Si el licitador actuase a través de representante, acreditará su representación mediante escritura pública de la que resulte poder suficiente, debidamente inscrita en el registro público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate.

**C)** Documento Nacional de Identidad del representante o el que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

**D)** Cuando dos o más empresas presenten oferta conjunta, cada una acreditará su personalidad y capacidad en la forma descrita anteriormente y aportarán un compromiso de constitución de unión temporal, con indicación de los nombres y circunstancias de las personas físicas o jurídicas que la suscriban, la participación de cada una de ellas y designación de la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de todas frente a la Administración.

**E)** Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional del licitador, que podrá acreditarse mediante los extremos que a continuación se reflejan, según lo dispuesto en los artículos 75 y siguientes del TRLCSP, en su nueva redacción dada por el Real Decreto Ley 10/2015 de 11 de septiembre y RD 773/2015 de 28 de agosto por el que se modifica determinados preceptos del RGLCAP:

**E.1)** La acreditación de la **solvencia económica y financiera** que podrá acreditarse mediante los extremos que a continuación se reflejan, según lo dispuesto en los artículos 75 y siguientes del TRLCSP, en su nueva redacción dada por la Ley 10/2015 de 11 de septiembre y RD 773/2015 de 28 de agosto por el que se modifica determinados preceptos del RGLCAP mediante la aportación por el licitador de al menos uno de los criterios siguientes:

**a)** Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior 25.000 euros.

Este extremo se acreditará mediante las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho Registro, y en caso contrario por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil, acreditarán su volumen anual de negocios, mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil.

**b)** Seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al valor estimado del contrato.

Este extremo se acreditará mediante:

- Certificado expedido por el asegurador en el que conste los importes y riesgos asegurados, plazo mínimo de vigencia o fecha del vencimiento del seguro, así como, en los casos en que proceda compromiso de renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

O bien.

- Mediante documento de compromiso vinculante del licitador de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo en el plazo de 10 hábiles al que se refiere el apdo.2 del art.151 del TRLCSP.

**c)** Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al valor estimado del contrato.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

**E.2)** La acreditación de la **solvencia técnica o profesional**, podrá acreditarse conforme según lo dispuesto en el artículo 78 del TRLCSP, en su nueva redacción dada por la Ley 10/2015 de 11 de septiembre en su nueva redacción dada por la Ley 10/2015 de 11 de septiembre y RD 773/2015 de 28 de agosto por el que se modifica determinados preceptos del RGLCAP, con la aportación por el licitador de al menos uno de los medios siguientes:

- a)** Una relación de los principales servicios o trabajos de características similares realizados en los últimos cinco 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 o informes de buena ejecución. Se entenderá por “contratos similares” aquellos cuyas prestaciones sean coincidentes al menos en un 50% a las que son objeto de esta contratación.
- b)** El adjudicatario deberá justificar que dispone de recursos humanos y técnicos suficientes para ejecutar las prestaciones objeto del contrato. Ello sin perjuicio de la subcontratación de determinadas prestaciones con los términos legal y contractualmente previstos.
- c)** 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.
- d)** Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.
- e)** 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.
- f)** En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
- g)** Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- h)** Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
- i)** Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

**F)** Declaración responsable, de la que se acompaña modelo en el Anexo N.º 3, en la que se contengan los siguientes aspectos:

1.- No estar incurso el empresario en ninguna de las circunstancias que prohíben contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la TRLCSP en los términos determinados en el artículo 146 del citado texto refundido. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. No obstante, la justificación acreditativa de estos últimos requisitos se exigirá al adjudicatario del contrato una vez realizada la adjudicación provisional del mismo, debiendo aportarse antes de su adjudicación definitiva.

2.- Que las circunstancias reflejadas en los certificados de los registros oficiales de licitadores y empresas clasificadas aportados, en su caso, no han experimentado variación.

**Sobre B.** Se denominará «**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR**».

**A)** Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de la oferta con arreglo a unos criterios que dependan de un juicio de valor. Los criterios que permitirán valorar la oferta se describen en el Anexo III y se aplicarán para la adjudicación del contrato.

Se deberá presentar por cada licitador una «**MEMORIA DE GESTIÓN ORGANIZATIVA**» descrita en el Anexo III-I PCA. En su interior se hará constar, en hoja independiente, un índice de su contenido y versará sobre aquellos aspectos que permitan valorar la oferta y que se aplicarán para la adjudicación del contrato.

**B)** De conformidad con lo preceptuado en el apartado 1 del artículo 147 TRLCSP, se admite la presentación de **MEJORAS** que se aportarán en este sobre con objeto de que puedan ser valoradas conforme a lo señalado en el Anexo III-1º (ponderables mediante un juicio de valor) de este Pliego. Las mejoras se relacionarán de forma independiente y que tengan por objeto la mejor prestación del Servicio respecto del contenido mínimo establecido en los Pliegos de condiciones y sin coste alguno para la Mancomunidad.

La oferta, además de en papel, deberá presentarse en soporte digital no modificable (CD o "pen drive") en un solo documento, absteniéndose el licitador de presentar ordenadores personales.

En el presente Sobre B no se podrá hacer mención alguna a la retribución propuesta por el contratista por la prestación del servicio, ni mejora alguna susceptible de valoración automática.

Esa información es de carácter secreto, que deberá aportarse en el Sobre C (Oferta económica y demás aspectos susceptibles de valoración de forma automática) y será objeto de valoración en proceso posterior al previsto para el examen de la Memoria de Gestión Organizativa. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 139, 145.2 y 160 TRLCSP y 80 RGLCAP.

Aquella Documentación Técnica que haga mención al precio del contrato propuesto o a mejora alguna susceptible de valoración posterior, implicará que el licitador sea excluido de la licitación por vulnerar el principio de secreto de la oferta

**Sobre C.** Se denominará «**DOCUMENTACION ECONOMICA PONDERABLE MEDIANTE CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE FORMULAS PREESTABLECIDAS**».

Contendrá la Oferta económica en la que se expresará el precio ofertado por el licitador conforme al modelo consta como Anexo I, y que será objeto de valoración conforme a la fórmula señalada en el apartado 2 del Anexo III.

**A)** La oferta económica se presentará debidamente firmada por quien tenga poder suficiente, pudiendo ser rechazada conforme a lo establecido en el artículo 80 del 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 (RGCAP).

En la oferta económica deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre Valor Añadido que deba ser repercutido.





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

Cada licitador no podrá presentar más que una sola oferta. No se podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otra empresa, si lo hubiese hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

El incumplimiento de lo establecido en este párrafo dará lugar a la desestimación de todas las ofertas por él presentadas.

Las ofertas que excedan del precio de licitación formulado por el Ayuntamiento serán rechazadas.

**B)** Junto con la Oferta económica se detallará de la forma mas pormenorizada posible las horas y/o los días de apertura que se propongan a mayores del horario establecido como mínimo en el Apartado 3 PCT y que será objeto de cuantificación de forma automática según Anexo III PCA.

Del mismo modo se acreditarán los perfiles profesionales que se puntuaran de la forma descrita en el Anexo III PCA.

**2.7.- Mesa de Contratación.-** La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda TRLCSP, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, al menos cuatro vocales, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la Mesa de contratación:

Presidente: D. Joaquín Pellicer Valverde.

Vocales: D. Domingo Benito Lucas.

D<sup>a</sup>. Begoña Moro Castro.

D<sup>a</sup> Carolina Paniagua Sánchez

D. Carlos A. Hernández Rubio (Secretario)

D. Dionisio Sánchez Sánchez (Interventor)

D. M<sup>a</sup> Lourdes Martín García (Trabajadora Social)

Secretaria: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa Martín García

El órgano de contratación clasificará las proposiciones presentadas, por orden decreciente, atendiendo a los criterios de valoración establecidos y propondrá la adjudicación del contrato, en el plazo máximo de TRES MESES, a contar desde la apertura de las proposiciones.

De todas las reuniones de la Mesa de contratación se levantará acta sucinta reflejando lo acaecido en cada reunión, incorporándose a las mismas, en su caso, los informes que se evacuen.

### **2.8. Calificación de la documentación y apertura de las proposiciones.**

**a) Apertura Sobres A.-** La Mesa de Contratación se constituirá para calificar la documentación presentada, en tiempo y forma, el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 13:30 horas

Constituida la Mesa, se procederá a la apertura de los sobres A de la documentación, certificando el Secretario de la Mesa la relación de documentos que figuren en cada sobre. Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen los defectos u omisiones apreciados. Al licitador afectado por

la subsanación se le requerirá para efectuarla por medio de fax, teléfono o correo electrónico al número y a la persona indicada por el empresario; en el supuesto de que la misma no se pueda materializar, se entenderá intentada sin efecto.

**b) Apertura Sobres B.-** El quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de proposiciones procederá a la apertura y examen de los Sobres «B» a las 13:30 horas,

Si no fuese otorgado plazo de subsanaciones (o reunida nuevamente la Mesa una vez finalizado el mismo), el Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas y de las rechazadas y las causas de inadmisión de estas últimas. Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no serán abiertos.

A continuación, la Mesa de contratación procederá a la apertura del sobre B de las empresas admitidas que contiene la documentación cuya ponderación dependen de un juicio de valor. Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

En dicho Sobre no se podrá hacer mención alguna al precio propuesto por el contratista por la prestación del servicio ni a cualquier otra circunstancia alguna susceptible de valoración automática.

Esa información es de carácter secreto, que deberá aportarse en el Sobre C (Oferta económica y demás aspectos susceptibles de valoración de forma automática) y será objeto de valoración en proceso posterior al previsto para el examen de la Memoria de Gestión Organizativa. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 139, 145.2 y 160 TRLSCP y 80 RGLCAP.

Aquella Documentación Técnica que haga mención al precio del contrato propuesto o a mejora alguna susceptible de valoración posterior, implicará que el licitador sea excluido de la licitación por vulnerar el principio de secreto de la oferta

**c) Apertura Sobres C.-** El día que se señale en el Perfil del contratante, la Mesa de Contratación, en acto público, dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor de cada respectiva Oferta.

A continuación se procederá a la apertura de los Sobres «C».

Si alguna proposición económica careciera de concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del tipo de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, no estuviera firmada por el licitador, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiera reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de Contratación, en resolución motivada.

Tampoco se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, ni aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido.

La Mesa de contratación dará cuenta de los documentos presentados y procederá, conforme establece el art. 320.1 del TRLCSP, a valorar las ofertas conforme a los criterios de adjudicación evaluables mediante la aplicación de fórmulas establecidas en el presente Pliego (Anexo III), salvo que estime necesario el previo informe de los Servicios Técnicos de la Corporación.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

**d)** A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «B») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «C»), la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

### **3.- ADJUDICACION y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

#### **3.1.- Adjudicación del contrato.**

El órgano de contratación, una vez clasificadas las proposiciones por orden decreciente en los términos del artículo 151.1 TRCLSP, y que no hayan sido declaradas desproporcionadas



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

o anormales, adjudicará el contrato al licitador que suscriba la proposición que resulte más ventajosa de acuerdo con los criterios marcados en el presente Pliego.

### **3.2.- Documentación previa a la adjudicación del contrato.**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta que obtenga mayor puntuación para que dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento presente la siguiente documentación:

a) Documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 146.1 TRLCSP si la aportación inicial de dicha documentación se hubiera sustituido por una declaración responsable del licitador.

b) Simultáneamente se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Acreditación, en su caso, que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración en los términos señalados en el artículo 146.4 TRCLSP con la aportación de los documentos exigidos.
2. Alta y, en su caso, último recibo del I.A.E., complementado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
3. Documentación justificativa expedida en la forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del RGLCAP, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órganos de contratación para obtener de forma directa La acreditación de ello.
4. Documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios a que se hubiere comprometidos a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 TRLCSP.
5. Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva y, en su caso, complementaria. Estas garantías deberán prestarse en alguna de las formas establecidas en el artículo 96 del TRLCSP.

La garantía responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 del TRLCSP.

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

### **3.3. Documentación previa a la formalización.**

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo los siguientes documentos originales:

- A) Recibo de haber abonado todos los anuncios de licitación y adjudicación.
- B) Cuantos documentos complementarios fuesen requeridos por el órgano de contratación.

### **3.4. Documento de formalización.**

El adjudicatario del contrato queda obligado a suscribir, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, o cinco (5) en los casos de tramitación urgente, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, el correspondiente documento de contrato administrativo.

No obstante, el contrato podrá formalizarse en escritura pública a instancia del adjudicatario, con gastos a su cargo, debiendo entregar ante el órgano de contratación, dentro de los quince (15) días siguientes a la formalización de aquélla, la primera copia autorizada y dos copias simples del citado documento.

El contratista vendrá obligado a firmar en el acto de formalización del contrato, en prueba de conformidad con los mismos, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas.

#### **4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

##### **4.1. Abonos al Contratista.**

El abono de los trabajos objeto del servicio se condiciona a la declaración de conformidad de forma mensual por la Delegación de Limpieza.

##### **4.2. Obligaciones y gastos exigibles al Contratista.**

###### **4.2.1. Obligaciones laborales y sociales.**

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

El contratista estará obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto de los trabajos objeto del contrato, sin que, en caso de incumplimiento, se derive responsabilidad para el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, pudiendo exigir en cualquier momento, si lo estima oportuno, los documentos de cotización debidamente sellados por la Seguridad Social

###### **4.2.2. Cumplimiento de plazos y penalidades por mora e indemnización de daños y perjuicios.**

El contratista estará obligado al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato, así como de sus plazos parciales si los hubiera. Si llegado el término de cualquiera de dichos plazos, parciales o final, el contratista hubiera incurrido en demora por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades conforme al régimen previsto en los artículos 212 y 213 de la TRLCSP. La aplicación y pago de estas penalidades no excluye la indemnización a que el Ayuntamiento pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista (artículo 99.2 del RGCAP).

En todo caso la constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

###### **4.2.3. Otros gastos.**

El contratista está obligado a satisfacer los gastos que se deriven de los anuncios de licitación y adjudicación obligatorios y los que se deriven de la publicación, en su caso, los que se deriven de la formalización del contrato en escritura pública, las indemnizaciones a que den lugar las ocupaciones temporales, los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información de Organismos Oficiales o particulares, los correspondientes a pruebas, ensayos, prospecciones, etc., y en general, cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la prestación del servicio.

##### **4.3. Tributos.**

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en los presupuestos de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) o el tributo que por realización de la actividad pudiera corresponder, sin que, por tanto, puedan éstos ser repercutidos como partida independiente.

##### **4.4. Revisión de precios.**

No se contempla revisión de precios durante la vigencia del contrato



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

## **5.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

### **5.1. Dirección del contrato.**

La Administración, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 52 de la TRLCSP y 94 del RGCAP, podrá ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia del trabajo contratado a través del director expresamente designado, sin perjuicio de que pueda confiar tales funciones a cualquiera de sus órganos.

A este fin, el contratista facilitará la visita y el examen de cualquier proceso o fase de los trabajos así como los medios necesarios para que puedan desempeñar en las oficinas de aquél las citadas funciones.

El contratista o su delegado acompañará en sus visitas inspectoras al director o a las personas a las que se refiere el párrafo primero, las cuales tendrán libre acceso a todos los lugares donde se esté desarrollando la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato, el adjudicatario asumirá las responsabilidades inherentes a la ejecución de los trabajos, conforme a las instrucciones de obligado cumplimiento dadas por escrito por la Administración a través del facultativo designado para la dirección del mismo.

### **5.2. Modificaciones del contrato.**

Una vez perfeccionado el contrato, sólo podrá ser objeto de modificación en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del TRLCSP. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación.

Las modificaciones del contrato se realizarán con arreglo al procedimiento establecido en los artículos 108 y 211 del TRLCSP.

Las modificaciones se formalizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del citado TRLCSP.

### **5.3. Suspensión del contrato.**

Si la Administración acordara la suspensión del contrato se levantará, inexcusablemente, el acta correspondiente con el contenido y a los efectos que se determinan en el artículo 220 de la TRLCSP y en el artículo 103 del RGCAP

### **5.4. Prestación de los trabajos.**

El contratista deberá prestar el servicio correspondiente a tenor de las exigencias y en las condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas.

## **6.- CONCLUSIÓN DEL CONTRATO**

**6.1. Recepción y liquidación.** La recepción y liquidación del contrato se regularán conforme a lo dispuesto en el artículo 222 de la TRLCSP La Administración comprobará, al tiempo de la recepción, que la calidad objeto del contrato se ajusta a las condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas. En el supuesto de advertirse errores o incumplimiento de las condiciones técnicas, se estará a lo dispuesto en el artículo 204.2 del RGCAP

### **6.2. Resolución del contrato.**

El contrato podrá extinguirse por cualquiera de las causas de resolución enunciadas en los artículos 223 y 308 de la TRLCSP

### **6.3. Cesión y subcontratación.**

La cesión y subcontratación del contrato se regularán por lo dispuesto en los artículos 226 y 227 de la TRLCSP.

#### **6.4. Devolución y cancelación de la garantía definitiva.**

La garantía definitiva se devolverá conforme a lo establecido en el artículo 102 de la TRLCSP una vez cumplido satisfactoriamente el contrato.

### **7.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO**

#### **7.1. Normas generales.**

El contrato a realizar se califica como contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo señalado en los artículos 10 y 19 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y ambas partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en el pliego de condiciones técnicas.

Para lo no previsto especialmente en este pliego y en el de prescripciones técnicas, el contrato se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP, 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 (RGLCAP), y demás normativa contractual de aplicación. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

La persona física o jurídica que resulte adjudicatario definitivo del presente contrato se somete expresamente a la normativa vigente en materia tributaria, de carácter laboral y Seguridad Social, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad y supresión de barreras, seguridad, riesgos laborales e higiene en el trabajo, así como a todas aquellas normas cuya naturaleza incida directa o indirectamente respecto del objeto de este contrato, sin que, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, se pudieran derivar responsabilidades para el Ayuntamiento.

#### **7.2. Prerrogativas de la Administración y jurisdicción competente.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa. Contra tales acuerdos podrá interponerse recurso potestativo de reposición en vía administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien directamente recurso contencioso- administrativo conforme a lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **7.3. Responsabilidad del contratista.**

Será de cuenta del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 214 de la TRLCSP.

El contratista será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial del servicio que efectúe, y deberá indemnizar a la Administración, de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse de tal interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de las que eventualmente, puedan dirigirse contra ésta.

#### **7.4. Propiedad de los trabajos.**

Todos los estudios y documentos elaborados en la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, que podrá reproducirlos, publicarlos o divulgarlos, parcialmente o en su totalidad, en la medida que tenga por conveniente, sin que pueda oponerse a ello el contratista alegando derechos de autor. El contratista no podrá, en consecuencia, utilizar para sí, ni proporcionar a terceros dato alguno del trabajo contratado, ni publicarlo total o parcialmente, sin autorización expresa de la Administración contratante.

En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

#### **7.5- Tratamiento de la Información y Protección de datos.**

El adjudicatario cumplirá con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en concreto lo referente al



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas y al deber de secreto profesional, asumiendo las responsabilidades que por su incumplimiento le incumban. Los datos recibidos serán tratados de conformidad con dicha Ley.

El otorgamiento voluntario de los datos personales solicitados para participar en la presente licitación supone el consentimiento del afectado para que el Ayuntamiento los trate en el ámbito de la tramitación propia de la contratación administrativa y la gestión contable.

Para el cumplimiento de las obligaciones que corresponden a esta Administración, los datos del adjudicatario serán cedidos a cuantos entes, organismos y entidades fuese preciso y difundidos a través de los diarios oficiales y del perfil de contratante del Ayuntamiento.

#### **7.5.- Confidencialidad.**

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento.

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

#### **8.- ANEXOS AL PRESENTE PLIEGO**

Los Anexos que se relacionan a continuación constituyen parte integrante del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

ANEXO I.– Modelo de oferta económica.

ANEXO II.– Modelo de declaración responsable

ANEXO II-bis.– Modelo de declaración responsable (presentación Sobre A)

ANEXO III.– Criterios de adjudicación y su ponderación.

#### **9.- DOCUMENTACIÓN QUE SE FACILITARÁ A LOS LICITADORES**

Todos los días laborales, durante el plazo de presentación de proposiciones, y desde las 9,00 horas hasta las 14,00 horas, todos los documentos básicos (necesarios para que los licitadores puedan efectuar su proposición) estarán para su examen en las oficinas que se indiquen en el anuncio de licitación.

Ciudad Rodrigo 4 de Julio de 2016  
EL ALCALDE

Fdo.- Juan Tomás Muñoz Garzón

\*\*\*\*\*

## ANEXO I.- Modelo de oferta económica.

Don . . . . . mayor de edad, vecino de . . . . ., con domicilio en . . . . ., titular del DNI nº . . . . ., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de . . . . . con domicilio en . . . . ., a efectos de su participación en la licitación de referencia.

### **EXPONGO:**

**Primero.-** Que enterado del Procedimiento Abierto, proposición mas ventajosa, varios criterios de adjudicación, tramitado para adjudicar el contrato de servicio de gestión del Espacio municipal para la Igualdad y el Centro de Mayores se compromete a efectuarla en la forma determinada en el Pliego de Condiciones económico administrativas particulares y técnicas, presentando la siguiente,

- **Oferta:** Se compromete a prestar el servicio con arreglo a la Memoria de Gestión presentada y por retribución anual por parte del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ euros, (mas el 21% de IVA) \_\_\_\_\_ € y que hace un total de \_\_\_\_\_ €  
(Se consignará en número y en letra)

**Segundo.-** Acepto incondicionalmente los Pliegos de Condiciones Administrativas y técnicas.

**Tercero.-** Declaro reunir todos y cada uno de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local.

(Lugar, sello y fecha)





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

## ANEXO II Modelo de Declaración responsable.

Don . . . . . mayor de edad, vecino de . . . . . , con domicilio en . . . . . , titular del DNI nº . . . . . , actuando en su propio nombre y derecho o en representación de . . . . . , según poder bastante vigente al día de la fecha y con domicilio en . . . . .

**DECLARA** de forma responsable ante el órgano competente del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca) y a los efectos de su participación en la licitación para la prestación el Servicio de actividades de dinamización sociocultural en materias de Juventud, Mayores e Igualdad

**Primero.-** Que ni el firmante de la presente Declaración, ni la empresa en cuyo nombre actúa, ni ninguno de los Administrador/res de la misma se hallan incurso/s en circunstancia alguna de las que prohíben para contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**Segundo.-** Que esta empresa se encuentra actualmente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos definidos en los artículos 13 y 14 del 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 y que no tiene deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con la Mancomunidad, en los términos previstos en el artículo 13.1 e), del Real Decreto citado anteriormente.

**Tercero.-** Que estas declaraciones se hacen sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente estas circunstancias en el supuesto de resultar propuesto para la adjudicación provisional del contrato, en el plazo señalado en los pliegos de condiciones para que el órgano de contratación proceda a la adjudicación definitiva del mismo.

**Cuarto.-** Que en el caso de haberse aportado a la presente licitación algún certificado de un Registro Oficial de Licitadores y empresas clasificadas, las circunstancias reflejadas en los mismos respecto a lo dispuesto en el artículo 146, 1, letra a) y b) del TRLCSP, no han experimentado variación.

**Quinto.-** Que se autoriza expresamente a la Mancomunidad para que, si procede, se expida e incorpore al expediente la pertinente certificación acreditativa de la situación tributaria de la empresa.

**Sexto.-** Declaro reunir todos y cada uno de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local, comprometiéndose a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello.

Y para que así conste y surta efectos en el expediente de contratación al que se refiere la proposición presentada, se firma esta declaración responsable.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO II bis**  
**Modelo de Declaración responsable.**  
**SOBRE «A»**  
**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**  
(APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE  
DECLARACIÓN RESPONSABLE. Artº 146.4 TRLCSP)

Se presentará conforme al siguiente modelo:

D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos de su participación en la licitación de referencia:

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

**PRIMERO.** Que se dispone a participar en la licitación para la prestación el Servicio de actividades de dinamización sociocultural en materias de Juventud, Mayores e Igualdad convocado por el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca) y a los efectos de su participación en la licitación

**SEGUNDO.** Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de servicios, en concreto:

- a) Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- b) Que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- c) Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- d) Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)
- e) Que la dirección de correo electrónico a los efectos de efectuar notificaciones es \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.

**TERCERO.** Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que así conste y surta efectos en el expediente de contratación al que se refiere la proposición presentada, se firma esta declaración responsable.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

## ANEXO III

### Criterios de adjudicación y su ponderación.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación que los licitadores deberán incluir o proponer en los respectivos sobres B y C y que se puntuarán, con un **MÁXIMO DE 100 PUNTOS**, de la siguiente forma:

#### **1º.- CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR (MÁXIMO 45 PUNTOS). (SOBRE B)**

El sistema de adjudicación del contrato se realizará en atención a los criterios objetivos y valoraciones siguientes de los proyectos presentados por los licitadores:

##### **I) MEMORIA DE GESTION ORGANIZATIVA: (Máximo 35 puntos)**

Se presentará una memoria, con una extensión máxima de 25 páginas, que permita valorar la oferta, por cada uno de los Centros.

Dicha memoria versará sobre los objetivos, actuaciones y perfil de actividades señaladas en el pliego de condiciones técnicas.

- Se desarrollará como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Programa de las actividades propuestas, que tendrá en cuenta la edad, sexo, condición o problemática específica.
  - b) Justificación de la actividad
  - c) Objetivos
  - d) Destinatarios/as
  - e) Metodología y contenido
  - f) Medios materiales que aporta para el desarrollo de las actividades propuestas.
  - g) Horario de las actividades y temporización. (El proyecto se limitará a detallar las actividades en el periodo establecido como mínimo en el Apartado 3-PCT y sin hacer mención a las mejoras de mayor horario o mayores días de desarrollo de los programas)
  - h) Evaluación
- Se valorará:
- 1º. Si los proyectos presentados recogen todos los aspectos a trabajar expuestos en el Pliego de Condiciones técnicas.
  - 2º. Número de actividades propuestas a realizar donde se persigan los objetivos planteados en el Pliego de condiciones técnicas.
  - 3º. Horario de apertura de los Centros, especificando bien el horario de las actividades propuestas.
  - 4º. Propuesta de evaluación continua de las actividades, así como capacidad de flexibilizar tanto actividades como horarios en función de la demanda y necesidades.
  - 5º. La conexión de las actividades y los planes de trabajo con el entorno, la cultura y los centros culturales de la localidad.
  - 6º. Propuesta de coordinación con la Concejalía de Bienestar Social e Igualdad del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

**II.- OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EXPRESADOS COMO MEJORAS:  
(Máximo 10 Puntos).**

Se expresarán en documentación separada y versarán respecto del contenido mínimo establecido en los Pliegos de condiciones y que no sean valorables de forma automática. Dichas mejoras deberán estar relacionadas con el objeto del contrato. Se podrá desechar de forma automática aquellas mejoras que a juicio de la Mesa de Contratación no estén directamente relacionadas con los servicios licitados o no se estimen como tales para la prestación del servicio

**2º.- CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (MÁXIMO 55 PUNTOS) (SOBRE C).**

**2. Criterios valorables en cifras de forma automática.** Mejor oferta económica a la baja, hasta un máximo de **15 puntos**.

**2.1.- Proposición económica.-** Se puntuará con 15 puntos a la oferta que menor precio de licitación (Retribución anual sin IVA) se ofrezca al Ayuntamiento por la prestación del servicio.

El resto de las ofertas se valorarán con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P_i^{(*)} = Pt.max \times Pr.min / Pr.i$$

Siendo:

$P_i^{(*)}$  = Puntuación otorgada a la Oferta i. <sup>(\*)</sup>

Pt.max = Puntuación máxima.

Pr.min = Precio más bajo propuesto.

Pr.i = Precio de cada oferta.

|   |
|---|
| $P_i = 15 \times \frac{\text{Precio más bajo}}{\text{Precio de cada Oferta}}$ |
|---|

(\*) La puntuación resultante se asignará en número enteros descartando los decimales mediante el redondeo por exceso o defectos de 0,50

**2.2.- Criterios vinculados a la ampliación del horario de apertura**

**2.2.a) Oferta de mayores horas de apertura de cada uno de los centros.  
(Máximo 15 puntos)**

**- Espacio I:**

- Por cada hora de apertura del Centro de Igualdad en días laborables PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES (computará para todos los días laborables de la semana, es decir, que la ampliación de una hora supondrá que dicha hora se sumará a todos los días). 5 puntos por hora.
- Por cada hora de apertura del Espacio I en días laborales PARA REALIZACIÓN DE TAREAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (computará para todos los días laborables de la semana, es decir, que la ampliación de una hora supondrá que dicha hora se sumará a todos los días). 3 puntos por hora.
- Por cada hora de apertura del Centro de la Igualdad el sábado. 1,5 puntos
- Por abrir el Espacio I el quinto día laborable. 8 puntos

**- Centro de Mayores**

- Por cada hora de apertura del Centro de Mayores. 2 puntos



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

- Por cada día de apertura del Centro de Mayores. 3 puntos.

### **2.3 Criterios relacionados con el perfil profesional de los trabajadores adscritos al servicio. (Máximo 15 puntos)**

Se observarán perfiles profesionales de un máximo de 3 trabajadores o trabajadoras, siendo la puntuación máxima por cada trabajador de 7 puntos y la puntuación máxima global de 20 puntos.

- Por cada trabajador menor de 35 años (1 punto)
- Por cada trabajador con una experiencia profesional de 10 años en el sector de la animación sociocultural. Se entregará vida laboral o cualquier otro justificante oficial acreditativo. (2.5 puntos)
- Por cada trabajador con titulación universitaria vinculada a Psicología, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Social, Magisterio, Geriátrica. (2.5 puntos)  
*(El título de Graduado se considera equivalente a titulación de segundo ciclo. No obstante, cuando para la obtención del título de Graduado se haya utilizado alguna titulación universitaria (diplomatura o licenciatura) esa titulación de Graduado únicamente se valorará con 1 punto)*
- Titulación de posgrado, máster o títulos propios universitarios vinculados al objeto del contrato (políticas de juventud, mayores o igualdad). 1,2 puntos.
- Otra formación:
  - Por título de monitor de ocio y tiempo libre (0.7 puntos)
  - Por título de coordinador de ocio y tiempo libre (0.7 puntos)
  - Por título de animador juvenil, informador juvenil o similar (0.7 puntos)
  - Por otros títulos oficiales relacionados con la animación sociocultural, el ocio y el tiempo libre (0.5 puntos)
  - Títulos oficiales relacionados con la igualdad de oportunidades. Agente de igualdad (0,7 puntos)
  - Por otras actividades formativas:
    - Por cursos, seminarios, grupos de trabajo y proyectos de formación en centros, superados, convocados por las Administraciones, Universidades o Instituciones oficiales o que tengan firmados convenios de colaboración con Administraciones Educativas o Universidades. Se puntuarán por cada crédito de 10 horas. 0.07 puntos  
*(Certificación o diploma de las actividades expedida por el órgano convocante en la que conste su duración en horas o, en su caso, el número de créditos, que acredite fehacientemente el reconocimiento de homologación o que se realiza en convenio con las Administraciones Educativas o Universidades)*
    - Por participar en cursos o actividades de formación en calidad de director, coordinador, ponente o profesor en las actividades enumeradas en el

apartado anterior. Se puntuarán por cada crédito de 10 horas.

0.15 puntos

Certificado expedido por el órgano convocante en que conste de modo expreso el número de horas o de créditos y, en su caso, el reconocimiento de la correspondiente Administración.

**2.4 Otros criterios sociales, laborales o medioambientales (máximo 10 puntos)**

- Aquellas empresas o asociaciones que tengan en plantilla al menos un 40% de mujeres. 3 puntos
- Presentan convenios de colaboración con asociaciones, colectivos y entidades sociales o culturales.  
Podrá presentarse el convenio o un documento firmado por ambas partes en el que se establezca el compromiso de elaborar dicho convenio. Mínimo 3 entidades de las cuales 2 deben ser de Ciudad Rodrigo. 2 puntos.

