



**PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)**  
**AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

**Datos Del Expediente:**

PROCEDIMIENTO ABIERTO		
Unidad Tramitadora: CONTRATACION - JAL		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
297/2017	CON1110F5	27-07-2017
 236R3W2Y3Q1L3J0P0KWQ		

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE  
CONTRATACION DE SERVICIOS**

**SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS, RECEPCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO,  
DINAMIZACIÓN DE LA SALA JUVENIL, PORTERÍA, PERSONAL DE SALA Y TAQUILLA  
EN LAS INSTALACIONES DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES  
CULTURALES DE CASTRILLÓN**

**Procedimiento abierto**

**INDICE**

**CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

- Cláusula 1. Régimen jurídico.
- Cláusula 2. Objeto del contrato.
- Cláusula 3. Procedimiento y Forma de adjudicación.
- Cláusula 4. Presupuesto.
- Cláusula 5. Revisión de precios.
- Cláusula 6. Duración del contrato y prorrogas. Lugar de entrega de los bienes.
- Cláusula 7. Perfil de contratante.

**CAPÍTULO II - LICITACIÓN**

- Cláusula 8. Presentación de Proposiciones.
- Cláusula 9. Criterios de adjudicación.
- Cláusula 10. Mesa de Contratación.
- Cláusula 11. Apertura de proposiciones y Ofertas con valores anormales o desproporcionados.
- Cláusula 12. Variantes o Mejoras.
- Cláusula 13. Adjudicación del contrato.
- Cláusula 14. Formalización del contrato.
- Cláusula 15. Cesión y Subcontratación.

**CAPÍTULO III - EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

- Cláusula 16. Ejecución del contrato.
- Cláusula 17. Obligaciones del adjudicatario.
- Cláusula 18. Valoración y abono de los trabajos.
- Cláusula 19. Plazo de Garantía.
- Cláusula 20. Modificación del contrato.
- Cláusula 21. Penalidades al contratista por incumplimiento.
- Cláusula 22. Resolución del contrato.
- Cláusula 23. Prerrogativas de la Administración.
- Cláusula 24. Jurisdicción competente.

ANEXO I. Cuadro-resumen del contrato.



**PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)**  
**AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

ANEXO II.1. Modelo de declaración responsable del licitador, si se trata de persona física o jurídica y relativa a las condiciones legalmente previstas para contratar.

ANEXO II.2. Modelo de declaración responsable del licitador, si se trata de unión temporal de empresarios y relativa a las condiciones legalmente previstas para contratar.

ANEXO III. Modelo de autorización del interesado para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

ANEXO IV. Modelo de proposición económica.

ANEXO V. Modelo de compromiso de adscripción de medios personales a la ejecución del contrato.



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC) AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### Cláusula 1. *REGIMEN JURIDICO*

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos:

- Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSP), y en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP,
- El 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,
- El Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP).

#### Cláusula 2. *OBJETO DEL CONTRATO*

Es objeto del contrato la realización del servicio (art.10 y Anexo II del TRLCSP) señalado en el pliego de cláusulas técnicas y recogido en el **apartado 1 del Anexo I del pliego**.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual.

#### Cláusula 3. *PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION*

El sistema de adjudicación será el señalado en el **apartado 2 del Anexo I**, del cuadro resumen de este pliego.

#### Cláusula 4. *PRESUPUESTO DEL CONTRATO*

##### *VALOR ESTIMADO*

Vendrá determinado por el importe total del contrato (incluidas sus eventuales prórrogas) sin incluir el IVA, calculado según las reglas fijadas en el artículo 88 del TRLCSP.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad expresada en el **apartado 3.A del Anexo I**.

##### *PRESUPUESTO DE LICITACION*

El presupuesto es el indicado en el **apartado 3.B del Anexo I**, desglosado por anualidades e IVA. Podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

En la oferta de los licitadores se entenderá siempre comprendido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse en partida independiente.

El crédito preciso para atender las obligaciones económicas del contrato se indica en el **apartado 3.C del Anexo I**.

#### Cláusula 5. *REVISION DE PRECIOS*

Se estará a lo especificado en el **apartado 4 del Anexo I**, todo ello de conformidad con los artículos 89 a 94 del TRLCSP y 104 a 106 del RGLCAP.

#### Cláusula 6. *DURACION DEL CONTRATO Y PRORROGAS. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.*

El plazo de ejecución del contrato es el establecido en el **apartado 5.A del anexo I** computado a partir del día siguiente de la formalización del contrato.

- **Admisión de Prórroga:** En los términos señalados en la cláusula 2 del pliego de prescripciones técnicas y lo previsto en el **apartado 5.B del Anexo I**.



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)

# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- **Si se admiten prorrogas:** Requerirá acuerdo expreso de ambas partes a tenor de lo dispuesto en el artículo 303 TRLCSP, debiendo avisar con una antelación mínima de **un mes** antes del vencimiento del anterior plazo.

### Cláusula 7. PERFIL DEL CONTRATANTE

El acceso al perfil de contratante del órgano de contratación se efectuará a través de la página web: **www.ayto-castrillon.es**

## CAPÍTULO II LICITACIÓN

### Cláusula 8. PRESENTACION DE PROPOSICIONES

**Las proposiciones y los documentos que las acompañan se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón**, dentro del plazo indicado para ello en el **apartado 8 del Anexo I** hasta las **catorce (14) horas** del último día, siempre que el mismo sea hábil, o, también podrán ser enviadas por correo en los términos previstos en el artículo 80 del Reglamento General de Contratación del Estado y dentro del plazo señalado con anterioridad. Si el último día fuera sábado o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Quando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de la 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, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. 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.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normal dará lugar a la no admisión de todas las propuestas en él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las empresas presentarán la documentación referida a la licitación en **tres sobres cerrados** adecuadamente para evitar su apertura accidental, firmados por el licitador o la persona que lo represente, y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones. En los sobres se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «**PROPOSICIÓN PARA LICITAR A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS, RECEPCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, DINAMIZACIÓN DE LA SALA JUVENIL, PORTERÍA, PERSONAL DE SALA Y TAQUILLA EN LAS INSTALACIONES DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE CASTRILLÓN**». La documentación a presentar será la que a continuación se señala, incluyéndose una referencia en el **apartado 7 del Anexo I**.

- **Sobre A: Documentación Administrativa.**
- **Sobre B: Documentación cuya ponderación depende de un juicio de valor.**
- **Sobre C: Documentación cuantificable de forma automática.**

#### **8.1. SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**8.1.1.** En el **sobre “A”** deberá incluirse la siguiente documentación:

- Una declaración responsable del licitador o de su representante legal**, ajustada a alguno de los modelos señalados en el **Anexo II** de este Pliego, según se trate de **una persona física o jurídica (Anexo II.1) o de una Unión Temporal de Empresas (Anexo II.2)**.
- Con carácter postestativo, una **Autorización** para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (**Anexo III**).



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)

# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

**8.1.2.** El licitador que resulte propuesto adjudicatario del contrato y sólo él, deberá aportar, a requerimiento del Ayuntamiento y en los términos previstos en este Pliego (cláusula 13) **la siguiente documentación administrativa**, la cual **deberá ser relacionada numéricamente en hoja aparte**, especificando preferiblemente su contenido (fecha de otorgamiento de las escrituras, notario autorizante, número de protocolo, inscripción en los registros, fechas de los documentos, etc.).

### A) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:

- Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por los que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el correspondiente registro administrativo.
- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.
- La capacidad de los empresarios extranjeros no comprendidas en el apartado anterior se acreditará mediante certificación expedida por 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.

**B) Documentos acreditativos de la representación.** Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores, deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del DNI de los apoderados. 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 artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil. El poder deberá ser bastantado por el Secretario General del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario en quien delegue.

**C) Justificación del requisito de solvencia económica y financiera.** La justificación de la **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por el siguiente medio:

1. Certificación, nota simple o información análoga expedida por el Registro Mercantil que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas. Si el último ejercicio se encontrara pendiente, deben presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para ello y de su presentación en el Registro Mercantil. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil. El importe del volumen anual de negocios, en los tres últimos concluidos, ha de ser superior a 90.000 euros

**D) En caso de que no proceda exigir clasificación, justificación del requisito de solvencia técnica o profesional.** La justificación de la **solvencia técnica o profesional** deberá ser acreditada por el siguiente medio:

1. Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los **últimos cinco años**, del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, 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 beneficiario de los mismos; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 42.000,00 € I.V.A. excluido.

**E) En esta licitación no es exigible la clasificación del contratista, pero su acreditación sirve para justificar la solvencia.** A tal efecto se incluirá el **certificado** que acredite que la empresa licitadora está clasificada en los términos exigidos en el **punto 6 del Anexo I de este Pliego**.

Las empresas que se encuentren pendientes de obtener la clasificación deberán aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud, debiendo justificar que ha obtenido la clasificación exigida en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones de la documentación.

La falta o insuficiencia de la clasificación no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)

# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Las empresas comunitarias no españolas podrán acreditar la clasificación mediante los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar, establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

F) En concordancia con la cláusula 5.5. del pliego técnico, además de acreditar su solvencia o, en su caso, clasificación, **los licitadores se han de comprometer a adscribir a la ejecución del contrato los medios humanos suficientes y con cualificación y experiencia necesaria para el cumplimiento del servicio (según modelo recogido en el Anexo VI de este pliego)**. En concreto, deberá contar con el siguiente personal para la ejecución del contrato:

- En el caso del personal adscrito al servicio de Control de Accesos, recepción e información al Público, la empresa adjudicataria deberá de adscribir a la prestación del servicio trabajadores adecuados para cumplir con las necesidades del servicio, todos ellos han de tener una experiencia mínima de **6 meses** en puestos similares
- En el caso del personal adscrito al servicio de Dinamizador de la Sala Juvenil, se requiere una experiencia de **3 meses** en actividades de dinamización de salas juveniles o labores de animación de tiempo libre y debe contar con alguna de las siguientes titulaciones: Monitor o Director de Actividades de Tiempo Libre u otra titulación homologable a éste, Animación sociocultural o similar.

G) Para las empresas extranjeras la **declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles** de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**8.1.3.** La **documentación administrativa** a que se refiere el **apartado 8.1.2 anterior** deberá presentarse mediante **originales o copias autenticadas**, conforme a la Legislación en vigor y deberá ser redactada en **español o traducida al mismo por Traductor Jurado**.

La **documentación administrativa** a que se refiere el **apartado 8.1.2 anterior** se podrá sustituir por **certificaciones** emitidas por el **Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias** o por el **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado**, siempre que incluyan la información requerida. En este caso, se deberá acompañar junto con la certificación una **declaración responsable** del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación **deberá reiterarse**, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el **contrato**, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

En el supuesto de propuesta de adjudicación a favor de una **Unión Temporal de Empresas**, **todas las empresas** integrantes de la misma **deberán aportar la documentación reseñada en el apartado 8.1.2 anterior** referida a cada una de ellas y tendrán en cuenta que la constitución de la unión temporal en escritura pública deberá realizarse respetando el límite que supone el plazo previsto para la formalización del contrato.

**8.1.4.** El momento decisivo para apreciar la **conurrencia de los requisitos de capacidad, solvencia, clasificación en su caso y garantía provisional** exigidos para contratar con la Administración será el de **finalización del plazo de presentación de las proposiciones**.

### **8.2. SOBRE B: DOCUMENTACIÓN CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.**

1. Índice documental.
2. Documentación acreditativa de los apartados A.1, A.2, A.3 y A.4 de la cláusula 9.

### **8.3. SOBRE C: DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.**

1. Proposición económica y resto de criterios cuantificables de forma automática: Se presentará conforme al modelo recogido en el Anexo IV de este pliego.

## **Cláusula 9. CRITERIOS DE ADJUDICACION.**



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)

# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Los criterios de adjudicación del contrato serán los siguientes:

A. CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR: 32 Puntos.

B. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE: 68 Puntos.

### A. CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.

#### A.1- Adscripción de medios humanos y materiales HASTA 20 PUNTOS.

- Memoria descriptiva de medios humanos que comprenda la metodología del trabajo y el procedimiento y organización para la prestación del servicio en la que se hará constar con detalle los siguientes extremos:
  - Naturaleza jurídica de las relaciones laborales y designación de representante - encargado que reciba las directrices que se den en todo momento desde las instancias del Patronato Municipal de Actividades Culturales.
  - Medios asignados a cada uno de los trabajos, tanto para las modalidades descritas en el presente Pliego como para las mejoras, opciones o alternativas que el licitador estime oportuno proponer, detallando el precio por servicio.
- Memoria descriptiva de los medios materiales e instrumentos que se utilizarán en la prestación de los servicios objeto del contrato, con expresión de sus características.

#### A.2- Medidas sociales. HASTA 5 PUNTOS.

- Si la empresa tiene Plan de Igualdad y así lo acredita, mediante la presentación del documento que recoge el Plan de Igualdad o Memoria de aplicación de dicho Plan de Igualdad, firmado y sellado por la empresa y por los representantes de los/as trabajadores/as: 5 puntos.
- Si la empresa no tiene Plan de Igualdad, pero está en proceso de elaboración del mismo, bien en la fase de diagnóstico o implementación, y así lo acredita, mediante la presentación por escrito del Compromiso de la Dirección y las Actas de creación de la Comisión o Comité responsable de desarrollar las distintas fases del Plan, firmadas y selladas por la empresa y los representantes de los/as trabajadores/as: 3 puntos.
- Si la empresa no tiene Plan de Igualdad, pero ha adoptado medidas de igualdad específicas relativas a conciliación, promoción, acceso al empleo, permisos de maternidad o paternidad, etc. que mejoran las establecidas en el convenio al que está adscrita, y así lo acredita, mediante la presentación del documento de Memoria o Acuerdo donde se establecen dichas medidas, firmado y sellado por la empresa y por los representantes de los/as trabajadores/as: 2 puntos.

#### A.3- Plan de Dinamización de la Sala juvenil: HASTA 5 PUNTOS.

- Programa de actuación expresando el plan de trabajo, objetivos, captación de públicos, tiempos...
- Se valorará la adecuación de las actividades gratuitas propuestas que más se adecuen al público juvenil.

#### A.4- Metodologías que faciliten el control de cumplimiento de las condiciones de la ejecución del contrato (planes de inspección y control, hojas de registro, encuestas de satisfacción de los usuarios, etc.): HASTA 2 PUNTOS.

- Por cada propuesta valorada positivamente por considerarla efectiva y que suponga una mejora en el servicio.

### B. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE.

#### B.1- Oferta económica: HASTA 40 PUNTOS.

- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor, en función de la baja presentada sobre el tipo indicado en el pliego.
- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta el máximo de puntos correspondientes, es decir, a la mayor baja.
- A las ofertas siguientes en el orden de prelación, se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:  $P = (pm \times o)/mo$ , por tratarse de proporción directa (donde  $P$  es la puntuación,  $pm$  es la puntuación máxima,  $mo$  es la mayor baja y  $o$  es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).

#### B.2- Salario a satisfacer por la empresa a los trabajadores: HASTA 20 PUNTOS

- Para la valoración del salario de los trabajadores se empleará la siguiente fórmula:  $P = (pm \times o)/mo$ , por tratarse de proporción directa (donde  $P$  es la puntuación,  $pm$  es la puntuación máxima,  $mo$  es el mayor



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)

# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

salario y o es el valor cuantitativo de la oferta que se valora). Se ofertará precios por hora del salario de los trabajadores.

- El salario a satisfacer no podrá ser rebajado de lo estipulado en convenio.

### B.3- Ofrecimiento de bolsa de horas Extra. HASTA 8 PUNTOS.

- Ofrecimiento de un máximo de 700 horas sin coste para el PMAC durante el plazo de ejecución del contrato y bajo el régimen señalado en la cláusula 6.17 donde el licitador no podrá incluir condiciones o restricciones en la disponibilidad de la bolsa de horas que oferte.
- En caso de incumplir esta prohibición la oferta tendrá 0 puntos por este concepto.
- La empresa o empresas que ofrezcan el máximo de horas obtendrán 8 puntos.
- El resto de ofertas serán valoradas de acuerdo a la siguiente fórmula:  $P = (pm \times o)/mo$ , por tratarse de proporción directa (donde P es la puntuación, pm es la puntuación máxima, mo es el mayor salario y o es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).

### Cláusula 10. MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación, prevista según se señala en el apartado 10 del Anexo I, ejercerá las funciones que le atribuyen el TRLCSP y sus disposiciones complementarias, así como las establecidas en el artículo 22 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.

La Mesa, previamente al acto de apertura de proposiciones económicas, examinará y calificará formalmente los documentos requeridos en la cláusula 8.1.1. de este Pliego (**declaración responsable y garantía provisional en su caso**) incluidos en los sobres A de las ofertas presentadas, comprobando si los mismos cumplen, formal y materialmente, con las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en las declaraciones, comunicará tal circunstancia a los licitadores que se encuentren en tal situación, otorgándoles un plazo máximo de tres días hábiles para la subsanación. Transcurrido el citado plazo, la Mesa se volverá a reunir y declarará admitidas a las empresas que hayan subsanado los defectos y rechazará a las que no lo hayan hecho.

De conformidad con la resolución de fecha 20-7-2015 y publicada en el BOPA nº 179 de fecha 3-8-2015, la Mesa de contratación estará compuesta por:

- Presidenta: Presidenta del PMAC de Castrillón, o quien legalmente le sustituya.
- Vocales:
  - Un concejal designado por cada grupo municipal.
  - Secretario del PMAC o quien legalmente le sustituya.
  - Interventor municipal del Ayuntamiento de Castrillón o quien legalmente le sustituya.
- Secretario: Funcionario adscrito al servicio de Secretaría encargado del Negociado de Contratación.

### Cláusula 11. APERTURA DE PROPOSICIONES. OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS.

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar ofertas.

De conformidad con el artículo 22.1, letra e) del RD 817/2009, de 8 de mayo, la Mesa de contratación **valorará las distintas proposiciones** en los términos previstos en los artículos 150 y 151 del TRLCSP, **clasificándolas en orden decreciente de valoración**, a cuyo efecto podrá solicitar los **informes técnicos** que considere precisos de conformidad con lo previsto en el artículo 160 del TRLCSP. A tal efecto, cuando para la valoración de las proposiciones hayan de tenerse en cuenta criterios distintos al del precio, podrá solicitar antes de formular su propuesta cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

De conformidad con el artículo 22.1, letra f) del RD 817/2009, de 8 de mayo, la Mesa, cuando entienda que alguna de las proposiciones podría ser calificada como **anormal o desproporcionada**, tramitará el procedimiento previsto al efecto por el artículo 152.3 del TRLCSP, y en vista de su resultado propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 del mismo artículo.



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)

# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

A los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, se considerará que la oferta contiene **valores anormales o desproporcionados** en el siguiente caso: siempre que el **precio ofertado sea inferior en un 20% a la media del total de los ofertados**.

En este caso deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma. En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Una vez valoradas las ofertas según los criterios fijados en este Pliego, realizada la comprobación de la existencia o no de bajas desproporcionadas y determinada la económicamente más ventajosa, la Mesa de Contratación formulará la propuesta de adjudicación.

### Cláusula 12. **VARIANTES O MEJORAS**

Según se determine en el **apartado 11 del Anexo I** del cuadro-resumen.

### Cláusula 13. **ADJUDICACION DEL CONTRATO.**

**13.1.-** Formulada la propuesta de adjudicación por la Mesa, **se requerirá a la empresa propuesta como adjudicataria** para que, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente a aquél en que se reciba el requerimiento, presente en Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación:

**13.1.1.- La documentación señalada en la cláusula 8.1.2 de este Pliego, justificativa de que reúne las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración.**

Recibida la documentación a que se refiere la cláusula 8.1.2 de este Pliego, la **Mesa comprobará** si la misma se ajusta a los requisitos establecidos en ella, teniendo en cuenta que el momento decisivo para apreciar la **concurcencia de los requisitos de capacidad y solvencia** exigidos para contratar con la Administración será el de **finalización del plazo de presentación de las proposiciones**.

En caso de presentar la citada documentación incompleta o con defectos, se dará al licitador un plazo máximo de **tres días hábiles** para su **subsanción**, transcurrido el cual sin proceder a la misma se entenderá que ha retirado materialmente la oferta y se recabará toda la documentación reseñada al siguiente licitador por orden de puntuación.

**13.1.2.-** Cuando el adjudicatario propuesto no hubiera aportado la Autorización prevista en la cláusula 8.1.1 de este pliego (modelo recogido en el Anexo III), **la siguiente documentación justificativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:**

- 1.- Certificado positivo expedido por el Ministerio de Economía y Hacienda, en el que conste que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias.
- 2.- Informe de la situación tributaria del licitador en relación con el Ayuntamiento de Castrillón.
- 3.- Certificado del Servicio Regional de Recaudación del Principado de Asturias, en el que se haga constar que el licitador no tiene deudas en relación con los tributos que esa sociedad gestiona del Ayuntamiento de Castrillón.
- 4.- Certificado positivo expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad, en el que conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de las obligaciones con la Seguridad Social.

**13.1.3.-** De conformidad con la cláusula 5.6 del pliego técnico, **la documentación acreditativa de disponer de los medios personales propuestos para la realización de la prestación (artículo 64.2 TRLCSP)**. A tal efecto, deberá aportar la siguiente documentación:

1. Una relación de la plantilla de personal que se pretende adscribir al servicio, detallando la categoría, las funciones y la distribución de los distintos puestos de trabajo y con expresión de su titulación.
2. Currículo vitae de cada uno de los integrantes del equipo propuesto.
3. Documentación acreditativa de la experiencia y titulación exigidas:
  - a) Experiencia: se acreditará mediante copia auténtica del contrato de trabajo o declaración del empresario, acompañadas de informe de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)

# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

b) Titulación: se acreditará mediante copia auténtica del título correspondiente

**13.1.4.- Justificante de haber constituido la garantía definitiva** por la cantidad correspondiente al porcentaje señalado en el **apartado 7.B del Anexo I**, en cualquiera de las modalidades legalmente admitidas.

**13.1.5.- Documentación acreditativa de tener suscrito un seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes** que cubra los daños y perjuicios que pudieran derivarse de la prestación del servicio objeto del contrato, **por un importe mínimo de 180.000 €** (certificado expedido por la compañía aseguradora en que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, o bien copia auténtica de la póliza del contrato de seguro más el justificante bancario del pago de la prima) .

**13.1.6.-** De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en lo referente a la documentación a aportar conforme a lo dispuesto en el artículo 151.2 del TRLCSP (certificados de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, garantía definitiva y, en su caso, acreditación de la disposición de los medios personales y materiales y del seguro correspondiente), se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, pasando a recabar toda la documentación al siguiente licitador, según el orden de clasificación de las ofertas.

**13.2.- Excepcionalmente el órgano de contratación**, en orden a garantizar el **buen fin del procedimiento**, podrá **requerir** a todos los licitadores, antes de proceder a la apertura de los sobres que contienen la proposición económica (sobres C), para que aporten **la documentación reseñada en la cláusula 8.1 de este Pliego** en el plazo que se estime suficiente.

En caso de que las circunstancias excepcionalísimas así lo aconsejen, podrá acordarse lo señalado en el párrafo anterior con posterioridad a la apertura de los sobres que contienen la proposición económica (sobres C). En ese **caso excepcionalísimo**, y si como consecuencia de la calificación de la documentación presentada por los licitadores el órgano de contratación decidiera excluir a alguno de ellos, en ese caso y solo en ese caso procederá el **recálculo de las puntuaciones**.

En caso de apreciarse defectos u omisiones subsanables en la documentación, se otorgará el **plazo de subsanación** que se estime **suficiente**. Las empresas que no cumplimenten correctamente el trámite señalado, serán excluidas del procedimiento.

**13.3.-** La **propuesta** de adjudicación **no crea derecho alguno** a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá **motivar** su decisión.

El **órgano de contratación adjudicará el contrato** en el plazo previsto en los artículos 161 y 151.3 del TRLCSP, o en su caso declarará **desierta** la licitación. No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La **adjudicación** deberá ser **motivada**, se **notificará** a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se **publicará** en el perfil del contratante [www.ayto-castrillon.es](http://www.ayto-castrillon.es).

La **notificación** se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por **correo electrónico** a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días.

### Cláusula 14. FORMALIZACION DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará mediante la formalización, que se efectuará en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC) AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El documento en que se formalice el contrato será administrativo. No obstante, el contratista podrá solicitar la elevación del contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos derivados de ello, debiendo, en su caso, entregar en este Ayuntamiento copia simple de la misma dentro de los veinte días siguientes a su otorgamiento.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

### Cláusula 15. *CESION Y SUBCONTRATACION*

Según se determine en el **apartado 12 del anexo I** del cuadro-resumen

## CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### Cláusula 16. *EJECUCION DE LOS TRABAJOS*

La ejecución del contrato se realizará a **riesgo y ventura** del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del **plazo total** fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

La constitución en **mora** del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

En caso de producirse una **suspensión del contrato**, se estará a lo estipulado en el artículo 220 del TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las **responsabilidades** establecidas en el artículo 305 del TRLCSP.

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 307 del TRLCSP.

La **recepción** se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 222 y 292 del TRLCSP.

En materia de **subrogación del personal** que venía prestando los servicios para el anterior contratista, se estará a lo que dispongan la normativa laboral vigente y el convenio colectivo que resulte aplicable al sector.

En el caso de que la normativa laboral vigente y el convenio colectivo aplicable al sector establezcan la obligación de subrogación en las relaciones laborales preexistentes, dicha obligación deberá cumplirse en los términos establecidos en las mismas.

A efectos, en su caso, del cumplimiento de esta obligación, el órgano de contratación facilitará el siguiente información:

- N° de trabajadores asignados a la contrata.
- Tipo de contrato.
- Retribuciones por todos los conceptos.
- Costes sociales.
- Convenio al que estuviesen sujetos.



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC) AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El contratista deberá **contratar el personal** necesario para atender sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

El PMAC **no tendrá relación jurídica ni laboral de tipo alguno con el personal** perteneciente a la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato, ni a su terminación.

**En ningún momento el PMAC se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la entidad adjudicataria**, ya sea por extinción de sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa que de lugar a la terminación del contrato entre las que se encuentra el cumplimiento del plazo de ejecución.

### Cláusula 17. **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Las señaladas en este pliego y en el pliego de cláusulas técnicas.

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

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el PMAC. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del contrato, de acuerdo con los artículos 212 y 213 del TRLCSP.

La resolución del contrato no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el PMAC, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

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

### Cláusula 18. **VALORACION Y ABONO DE LOS TRABAJOS**

Los pagos se efectuarán por el PMAC, contra **facturas mensuales** expedidas por la entidad adjudicataria y conformadas por el técnico correspondiente.

A tal efecto, deberán constar en las facturas correspondientes los siguientes **conceptos**:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública: la Intervención del PMAC.
- Órgano de contratación: Presidencia del PMAC.
- Destinatario: Presidencia del PMAC

Deberá acompañar a las facturas los documentos de cotización de la Seguridad Social de los trabajadores destinados al objeto del contrato.

A efectos de facturación electrónica, es de aplicación Resolución de la Presidencia del PMAC de fecha 3-3-2015 sobre la facturación electrónica del PMAC, a los efectos de facilitar a sus proveedores los códigos DIR3, para conocimiento y utilización de los mismos.

Esta Resolución, para conocimiento de los proveedores, estará publicada en la página web del Ayuntamiento de Castrillón, apartado de Intervención.

También se encuentran anotados los códigos DIR3 en la plataforma FACe, del Estado.



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC) AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Debe observarse en la Resolución, principalmente, quienes están obligados y quienes lo pueden hacer de forma voluntaria, así como los códigos DIR3 que han de reseñar en las facturas.

### **Cláusula 19. PLAZO DE GARANTIA**

Según lo previsto en el **Apartado 13 del Anexo I** del cuadro-resumen.

### **Cláusula 20. MODIFICACION DEL CONTRATO**

La Administración podrá modificar el contrato, por razones de interés público, de conformidad con los artículos 105 y siguientes del TRLCSP.

### **Cláusula 21. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO**

Según cláusula 10 del pliego técnico.

### **Cláusula 22. RESOLUCION DEL CONTRATO**

El contrato se extinguirá en virtud de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

### **Cláusula 23. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION**

Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la normativa vigente.

### **Cláusula 24. JURISDICCION COMPETENTE**

El contrato tendrá carácter administrativo, quedando ambas partes sometidas expresamente al TRLCSP, al Reglamento General de Contratación del Estado en todo en lo que no se oponga a la primera.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, estarán sometidas a la jurisdicción contenciosa-administrativa.

*El Administrativo de Contratación propone el presente pliego de cláusulas administrativas particulares para conformidad del Secretario del PMAC.*

*Conforme, el Secretario del Patronato Municipal de Actividades Culturales, a los efectos del art. 113.4 del R. D. L. 81/1986, de 18 de abril*



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC) AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

### ANEXO I

#### CUADRO –RESUMEN DEL CONTRATO

##### 1.- OBJETO.

**A. Descripción.** Es la prestación de los Servicios de “CONTROL DE ACCESOS, RECEPCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, DINAMIZACIÓN DE LA SALA JUVENIL, PORTERÍA, PERSONAL DE SALA Y TAQUILLA EN LAS INSTALACIONES DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE CASTRILLÓN”.

**B. Categoría del contrato.** Categoría Anexo II del TRLCSP: 26 (servicios de esparcimiento, culturales y deportivos).

##### 2.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION.

**A. Procedimiento.** Abierto, con varios criterios de adjudicación.

**B. Tramitación.** Ordinaria

##### 3.-PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

**A. VALOR ESTIMADO:** 180.000,00 euros.

##### **B. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION:**

1.- El presupuesto base de licitación asciende a **120.000,00 €** incrementado con el 21% del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) que asciende a **25.200,00 €**. Ambas partidas hacen un total de **145.200,00 €**.

PRESUPUESTO PMAC				
AÑO	Nº HORAS	PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN	IVA 21%	TOTAL
2017	2.000	20.000 €	4.200 €	24.200 €
2018	6.000	60.000 €	12.600 €	72.600 €
2019	4.000	40.000 €	8.400 €	48.400 €
TOTAL	<b>12.000</b>	<b>120.000 €</b>	<b>25.200 €</b>	<b>145.200 €</b>

2.- El tipo máximo de licitación corresponde a **12.000 horas**, con un precio por hora de **12,10 €/HORA** (I.V.A. incluido), de los cuales **10,00 €/HORA** corresponden a la base imponible y **2,10 €/HORA** al 21% del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).

3.- En cualquier caso el precio del contrato será el resultado de aplicar a las prestaciones efectivamente realizadas el precio unitario ofrecido por el licitador.

##### **C. EXISTENCIA DE CREDITO:**

Partida 330-2279900 del vigente presupuesto del PMAC del ejercicio 2017.

##### 4.- REVISION DE PRECIOS.

No prevista según consta en el pliego de prescripciones técnicas (**Cláusula 3.6 del pliego técnico**).

##### 5.- PLAZO DE EJECUCION.

**A. Plazo de ejecución.** DOS AÑOS, con una previsión de duración desde el 1 de septiembre de 2017 al 31 de agosto de 2019.

**B. Prórroga.** Prevista: 12 meses.

No obstante, cuando por retraso en el comienzo de la ejecución del contrato sobre lo previsto al iniciarse el expediente de contratación se produjese desajuste entre las anualidades establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares integrado en el contrato y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación procederá a reajustar las anualidades siempre que lo permitan los remanentes de los créditos aplicables.



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC) AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

### 6- CLASIFICACION DEL CONTRATISTA.

5.4.- Aún no siendo obligatorio disponer de clasificación, las empresas licitadoras también podrán justificar la solvencia (tanto la económica y financiera como la solvencia técnica) aportando **certificado** que acredite que la empresa licitadora está clasificada en los siguientes términos:

- **Grupo L, subgrupo 6, categoría 1 (o bien A antigua).**

### 7.-GARANTIAS.

7.A. **Provisional.** No se exige.

7.B. **Definitiva.** 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

### 8.- PLAZO PARA PRESENTAR PROPOSICIONES.

**15 días naturales** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias. Si el último día fuera sábado o festivo se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

### 9.- DOCUMENTACION A PRESENTAR.

- **Sobre A: Documentación Administrativa.** Ver cláusula 8.1 de este Pliego.
- **Sobre B: Documentación cuya ponderación depende de un juicio de valor.** Ver cláusula 8.2. de este Pliego.
- **Sobre C: Documentación cuantificable de forma automática.** Ver cláusula 8.3. de este Pliego.

### 10.- MESA DE CONTRATACION.

Prevista.

### 11.- VARIANTES.

No previstas.

### 12.- CESION Y SUBCONTRATACION.

**Cesión.** Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos debiendo cumplirse los requisitos señalados en el artículo 226 del TRLCSP.

**Subcontratación.** No permitida.

### 13.- PLAZO DE GARANTÍA.

Un mes desde la finalización del servicio.



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC) AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

### ANEXO II.1 (CLÁUSULA 8.1.1 SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

#### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, SI SE TRATA DE PERSONA FÍSICA O JURÍDICA Y RELATIVA A LAS CONDICIONES LEGALMENTE PREVISTAS PARA CONTRATAR.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,  
NIF nº \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de \_\_\_\_\_ (nombre o denominación social, NIF/CIF) –según proceda en cada caso–, en relación con la licitación del contrato del “SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS, RECEPCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, DINAMIZACIÓN DE LA SALA JUVENIL, PORTERÍA, PERSONAL DE SALA Y TAQUILLA EN LAS INSTALACIONES DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE CASTRILLÓN”, convocada por el Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón, declara bajo su responsabilidad:

- A. Que la empresa reúne **todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración**. Entre ellas se declara expresamente:
1. Que la empresa y sus administradores no están incurso en prohibición alguna para contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
  2. Que la empresa está inscrita (si es persona jurídica) o afiliada (si es persona natural) en la Seguridad Social, que ha afiliado y dado de alta a sus trabajadores y que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.
  3. Que la empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto estatales como autonómicas como con el Patronato Municipal de Actividades Culturales (PMAC) de Castrillón, y que está dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el correspondiente epígrafe.
- B. Que, en caso de que la empresa resulte propuesta como adjudicataria, **se compromete a presentar la documentación acreditativa de lo anterior**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador del contrato.
- C. Que, a efectos de notificaciones, la empresa **autoriza** al Ayuntamiento de Castrillón para que las **comunicaciones de actos de trámite y notificaciones** relativas a la tramitación administrativa del contrato objeto de licitación sean remitidas a la dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ . A tal efecto **acepta y consiente** expresamente **dicho medio** como **preferente** para la comunicación y/o notificación de los distintos trámites y actos administrativos relacionados con el expediente de contratación. Asimismo, asume el compromiso de **dejar constancia de la recepción de las notificaciones que reciba en el plazo máximo de diez días**, mediante acuse de recibo la dirección de correo electrónico que se indica, en caso contrario se considerará rechazada la notificación con los efectos del artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- D. Que la empresa dispone del número de teléfono \_\_\_\_\_ y del número de fax \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_

Fdo \_\_\_\_\_



## PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC) AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

### ANEXO II.2 (CLÁUSULA 8.1.1 SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

#### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, SI SE TRATA DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS Y RELATIVA A LAS CONDICIONES LEGALMENTE PREVISTAS PARA CONTRATAR.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, NIF nº \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de \_\_\_\_\_ (nombre o denominación social, NIF/CIF) –según proceda en cada caso–, y D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, NIF nº \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de \_\_\_\_\_ (nombre o denominación social, NIF/CIF) –según proceda en cada caso–, en relación con la licitación del contrato del “SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS, RECEPCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, DINAMIZACIÓN DE LA SALA JUVENIL, PORTERÍA, PERSONAL DE SALA Y TAQUILLA EN LAS INSTALACIONES DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE CASTRILLÓN”, convocada por el Patronato Municipal de Actividades Culturales (PMAC) de Castrillón,, declaran bajo su responsabilidad:

- A. Que las empresas reúnen **todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración**. Entre ellas se declara expresamente:
1. Que la empresa y sus administradores no están incurso en prohibición alguna para contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
  2. Que la empresa está inscrita (si es persona jurídica) o afiliada (si es persona natural) en la Seguridad Social, que ha afiliado y dado de alta a sus trabajadores y que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.
  3. Que la empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto estatales como autonómicas como con el Ayuntamiento de Castrillón, y que está dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el correspondiente epígrafe.
- B. Que dichas empresas concurren a la licitación con la intención de constituirse en unión temporal de empresarios, en el **porcentaje de participación de cada empresa** de \_\_\_\_\_, designando como **persona o entidad representante** o apoderado único a \_\_\_\_\_, con NIF nº \_\_\_\_\_.
- C. Que, en el caso de resultar la unión temporal de empresas propuesta como adjudicataria, **se comprometen a presentar la documentación acreditativa de lo señalado en el apartado A, correspondiente a cada una de las empresas**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador del contrato.
- D. Que, a efectos de notificaciones, la UTE **autoriza** al Ayuntamiento de Castrillón para que las **comunicaciones de actos de trámite y notificaciones** relativas a la tramitación administrativa del contrato objeto de licitación sean remitidas a la dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ . A tal efecto **acepta y consiente** expresamente **dicho medio** como **preferente** para la comunicación y/o notificación de los distintos trámites y actos administrativos relacionados con el expediente de contratación. Asimismo, asume el compromiso de **dejar constancia de la recepción de las notificaciones que reciba en el plazo máximo de diez días**, mediante acuse de recibo la dirección de correo electrónico que se indica, en caso contrario se considerará rechazada la notificación con los efectos del artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- E. Que la UTE dispone del número de teléfono \_\_\_\_\_ y del número de fax \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_

Fdo \_\_\_\_\_ Fdo \_\_\_\_\_



**PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)**  
**AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

**ANEXO III**

**AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN PUEDA SOLICITAR DIRECTAMENTE LAS CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL**

D/DÑA \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_, abajo firmante, **SOLICITA** la emisión de informe sobre su situación tributaria en relación con el Ayuntamiento de Castrillón y, así mismo **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Castrillón a solicitar directamente de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias

la expedición de certificaciones acreditativas del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para contratar con la Administración Pública en el siguiente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**:

**SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS, RECEPCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, DINAMIZACIÓN DE LA SALA JUVENIL, PORTERÍA, PERSONAL DE SALA Y TAQUILLA EN LAS INSTALACIONES DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE CASTRILLÓN**

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003. General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

En Piedras Blancas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

<b>A) PERSONAS FÍSICAS</b>	<b>B) PERSONAS JURÍDICAS</b> (a cumplimentar por persona responsable de la empresa o asociación que ostente poder suficiente para ello)
Fdo: (FIRMA DEL TITULAR)	Fdo: DNI: Cargo (SELLO DE LA EMPRESA)



**PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)**  
**AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

**ANEXO IV**  
**PROPOSICION ECONÓMICA**

<b>Nombre y Apellidos (representante)</b>		<b>D.N.I</b>	
<b>Domicilio</b>			
<b>Denominación empresa</b>			
<b>C.I.F de la empresa</b>			
<b>Domicilio Social</b>			
<b>Provincia</b>			

El representante de la empresa, arriba indicado, enterado del Pliego de Condiciones Administrativas y Técnicas, que han de regir la contratación mediante Procedimiento negociado sin publicidad para la adjudicación del **contrato de servicios**:

<b>Denominación</b>	<b>SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS, RECEPCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, DINAMIZACIÓN DE LA SALA JUVENIL, PORTERÍA, PERSONAL DE SALA Y TAQUILLA EN LAS INSTALACIONES DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE CASTRILLÓN</b>
---------------------	--

**MANIFIESTA:** su deseo de participar en la mencionada licitación convocada por el Patronato Municipal de Actividades Culturales (PMAC) de Castrillón y se compromete a

1.- Ejecutar el contrato por el precio de \_\_\_\_\_ euros más \_\_\_\_\_ euros de IVA, lo que hace un total de precio más IVA de \_\_\_\_\_ euros, que se corresponden con las 12.000 horas señaladas en el punto 3 del Anexo I de este pliego. Este precio se corresponde con los siguientes importes de precio por hora:

Importe por hora, IVA excluido	_____ euros
Importe IVA/hora (21%)	_____ euros
Importe por hora, IVA incluido	_____ euros

En cualquier caso el precio del contrato será el resultado de aplicar a las prestaciones efectivamente realizadas el precio unitario ofrecido por este licitador.

2.- Ejecutar el contrato satisfaciendo a los trabajadores el siguiente salario expresado en precio por hora: \_\_\_\_\_ euros por hora.

3.- Ejecutar el contrato con el ofrecimiento de \_\_\_\_\_ horas (*indicar número, máximo 700*) durante el plazo de ejecución del contrato, sin coste para el PMAC y ajustadas al régimen señalado en la cláusula 6.17 del pliego técnico.

Fecha y firma del licitador

*(1) Aclaración en relación con el punto 3: el licitador no podrá incluir condiciones o restricciones en la disponibilidad de la bolsa de horas que oferte. En caso de incumplir esta prohibición la oferta obtendrá cero puntos por este concepto.*



**PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES (PMAC)**  
**AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

**ANEXO V**

**MODELO DE COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. (En relación con la cláusula 8.1.2, letra F).**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,  
NIF nº \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de \_\_\_\_\_ (nombre o denominación social, NIF/CIF) –*según proceda en cada caso*–, en relación con la licitación del contrato del **SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS, RECEPCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, DINAMIZACIÓN DE LA SALA JUVENIL, PORTERÍA, PERSONAL DE SALA Y TAQUILLA EN LAS INSTALACIONES DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE CASTRILLÓN**, convocada por el Patronato Municipal de Actividades Culturales (PMAC) de Castrillón, declara bajo su responsabilidad:

Que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios personales:

- En el caso del personal adscrito al servicio de Control de Accesos, recepción e información al Público, la empresa adjudicataria deberá de adscribir a la prestación del servicio trabajadores adecuados para cumplir con las necesidades del servicio, todos ellos han de tener una experiencia mínima de **6 meses** en puestos similares
- En el caso del personal adscrito al servicio de Dinamizador de la Sala Juvenil, se requiere una experiencia de **3 meses** en actividades de dinamización de salas juveniles o labores de animación de tiempo libre y debe contar con alguna de las siguientes titulaciones: Monitor o Director de Actividades de Tiempo Libre u otra titulación homologable a éste, Animación sociocultural o similar.

Fecha y firma del licitador