

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO EDUCATIVO DE LAS CASAS DE NIÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto del contrato y necesidad.

El objeto del presente contrato es la gestión dentro del término municipal de Móstoles del servicio público educativo de las Casas de Niños en funcionamiento en el momento actual:

- Casa de Niños Antusana, C/ Río Segre, 10
- Casa de Niños Juan Pérez Villaamil, C/ Veracruz, 34
- Casa de Niños Duendes, C/ Tamarindo, s/n

Necesidad.- El programa de Casa de Niños desarrollado por el Ayuntamiento de Móstoles, en virtud del Convenio de Colaboración firmado entre éste y la Consejería de Educación y Empleo de la Comunidad de Madrid, trata de ejecutar una de las funciones que la ley otorga a las Administraciones Locales, que es la de los primeros años de vida y facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.

CPV: 80110000-8

2. Régimen jurídico (Art. 8 y 19 TRLCSP)

2.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de gestión de servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la modalidad de concesión.

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

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).
- 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.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
- Normativa que afecta a las Casas de Niños de la Red de la Comunidad de Madrid siguiente:
 - Orden 7392/2000, de 22 de diciembre, de la Consejería de Educación, por la que se crean las Zonas de las Escuelas de Educación Infantil de primer ciclo y segundo ciclo denominadas Casas de Niños.
 - Decreto 17/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrollan para la Comunidad de Madrid las enseñanzas de la Educación Infantil.
 - Decreto 18/2008, de 6 de marzo, por el que establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten primer ciclo de Educación infantil en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
 - Acuerdo de 30 de junio de 2011, del Consejo de Gobierno, por el que se fija la cuantía de los precios públicos de los servicios de las Escuelas Infantiles y Casas de Niños de la Consejería de Educación y Empleo para el curso escolar 2011-2012.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, el documento en que se formalice el contrato, así como la oferta presentada por el adjudicatario, revestirán carácter contractual, prevaleciendo el presente pliego en caso de discordancia con lo dispuesto en el resto de documentación contractual.

2.2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

3. Órgano de contratación (artículos 51, 316 y DA 2ª TRLCSP, 4 RG)

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Móstoles es la Junta de Gobierno Local.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

4. Plazo de ejecución.

Se extenderá durante el período de tiempo comprendido entre el 1 de septiembre de 2012 y el 31 de agosto de 2014, previéndose la posibilidad de prórroga o prórrogas anuales hasta un máximo de dos, dando comienzo la primera prórroga el 1 de septiembre de 2014, finalizando la última el día 31 de agosto de 2016.

5. Régimen económico:

Presupuesto base de licitación.

El presupuesto base de licitación, que tiene el carácter de contraprestación económica a abonar al adjudicatario, asciende para los dos años de contrato a 520.000 €, exentos de IVA, para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2012 y el 31 de agosto de 2014.

Este precio se encuentra determinado en función de los módulos por centro/año fijados anualmente por Orden de la Consejería de Economía y Empleo, que para el curso escolar 2011/2012, son los siguientes:

- Módulo por centro de 1-2 unidades (Antusana): 20.000 €
- Módulo por centro de 3-4 unidades (Villaamil): 15.000 €
- Módulo por centro de 5-6 unidades (Duendes): 10.000 €
- Módulo plaza/año: 1.250 €

De acuerdo con lo anterior, para el curso escolar 2011/2012, las cantidades fijadas para las Casas de Niños de Móstoles, con la estructura actual, han sido las siguientes:

- Casa de Niños Antusana: 61.250 €
- Casa de Niños Juan Pérez Villaamil: 81.250 €
- Casa de Niños Duendes: 117.500 €

TOTAL ANUAL: 260.000 €

Los precios a ofertar por los licitadores serán a la baja y no podrán, en ningún caso, exceder de la cantidad antedicha. Se rechazarán las proposiciones económicas que excedan del tipo de licitación del contrato.

En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato de acuerdo con lo previsto en la cláusula 23 (régimen de pagos) del presente pliego.

Otros ingresos:

Además del módulo centro/año aportado por el Ayuntamiento, el contratista tendrá derecho a percibir una cuota de escolaridad mensual abonada por las familias, que para el curso 2011-2012, según lo establecido por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, asciende a 40,79 €, revisables anualmente según normativa de la propia Comunidad de Madrid

6. Crédito presupuestario.

En los presupuestos del año 2012 existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación, con cargo a la aplicación presupuestaria 21.3243.22799 (número de expediente 2/2012000000104 y número de propuesta de gasto 2012000000161).

Por lo que respecta a ejercicios futuros, la ejecución del contrato estará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto correspondiente.

II. ADJUDICACION DEL CONTRATO

7. Procedimiento de adjudicación.

7.1.- A efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado de la contratación a realizar sin incluir el IVA que deberá soportar la Administración, asciende a la cantidad de 1.040.000 €. (arts. 88 TRLCSP). Incluirá el importe total del contrato, IVA excluido, más las prórrogas y el importe máximo que pueda alcanzar teniendo en cuenta la modificación prevista en la Cláusula 23 del presente Pliego.

7.2.- El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto y trámite ordinario a que se refiere el artículo 109, en virtud de lo establecido en el artículo 157 del TRLCSP.

La contratación de la gestión de este servicio público adoptará la modalidad de **concesión** administrativa.

8. Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato que debe abonar el adjudicatario.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación hasta un importe máximo de: 2.000 €.

9. Gastos a abonar en caso de renuncia o desistimiento.

En caso de renuncia o desistimiento, se establece la posibilidad, en su caso, de compensación a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. No obstante lo anterior, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 1.000 €.

10. Garantías exigibles.

10.1.-Provisional: De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 del TRLCSP, en función de las circunstancias concurrentes en el presente procedimiento, no será necesaria la constitución de garantía provisional.

10.2.- Definitiva: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

11. Anuncio, plazo y presentación de las proposiciones (artículo 145 TRLCSP y artículo 80 RG).

ANUNCIO DE LICITACIÓN.- Se publicará el anuncio de licitación en el Boletín Oficial del Estado, estableciéndose el correspondiente plazo de presentación de proposiciones, que en este caso será de QUINCE días naturales a contar desde dicha publicación, hasta las 14 horas del citado día y se especificará en la página web del Ayuntamiento de Móstoles, dentro del perfil del contratante, conforme a lo estipulado en el Art. 142 de la TRLCSP.

No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

11.1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación.

11.2.- La presentación se realizará mediante su entrega en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Móstoles (Plaza de España, 1- 28934 - Móstoles), bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado, dando al presentador como acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

También podrá realizarse mediante envío **por correo**, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax (91-6148112), telex o telegrama, la remisión de la proposición. Dicha comunicación podrá también realizarse por correo electrónico, si bien este medio sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

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

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

11.5.-Las proposiciones para la licitación se presentarán en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

12. Forma en que deben presentarse las proposiciones.

Con carácter general, las proposiciones se presentarán en los siguientes sobres numerados correlativamente.

A. SOBRE NÚMERO 1. Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 130 de la Ley de contratos del sector público, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

1º) 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 que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe 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.

2º) 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 Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

Asimismo, los licitadores deberán solicitar y obtener de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Móstoles, previo abono de la tasa correspondiente, acto expreso y formal de bastateo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar.

3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

4º) Documentos acreditativos de la clasificación. Cuando sea exigible la clasificación del contratista se incluirá el certificado que acredite que la empresa licitadora está clasificada en los términos exigidos en este pliego.

Las empresas que se encuentren pendientes de obtener la clasificación, deberán aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo

justificar que ha obtenido la clasificación exigida en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

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

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.

5º) Documento constitutivo de la garantía provisional o resguardo acreditativo de su constitución, cuando se haya exigido.

6º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprendiendo igualmente la declaración de inexistencia de cualquier tipo de deuda con el Ayuntamiento de Móstoles, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

7º) Acreditación de la solvencia cuando no proceda exigir la clasificación.

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse por los siguientes medios:

- Solvencia financiera:

Se acreditará mediante la presentación de Informe de instituciones financieras y justificante de un seguro de indemnización por riesgos profesionales (responsabilidad civil) por importe igual o superior 260.000 euros.

Nota importante: El riesgo cubierto por dicha Póliza deberá referirse a la prestación de servicios educativos, debiendo ser suscrito el Seguro de forma general y no limitado a un centro educativo concreto. Únicamente se dará por válido la póliza en firme del seguro, no siendo admisibles "Proyectos de Seguro", "Solicitud de Seguro", "Compromisos de formalización" o similares.

- Solvencia técnica y profesional:

Deberá acreditarse por:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años relacionados con la gestión de escuelas infantiles o casas de niños, 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.
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato.

En todo caso, será requisito indispensable, la aportación de 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, que se especifican en el pliego de prescripciones técnicas bajo el epígrafe de "Funciones a realizar por el personal de la Casa de Niños".

8º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

9º) Domicilio. Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando un número de teléfono y fax.

Reseña expresa de una **dirección de correo electrónico**, a efectos, en su caso, de notificaciones.

10º) Trabajadores con discapacidad. Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el Anexo III al presente Pliego por la que, de resultar adjudicatario, asume, la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores minusválidos en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el RD 364/ 2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume igualmente la obligación de acreditar ante el órgano de contratación cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato, o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

11º) Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser **documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas** previo el abono de las tasas correspondientes en la Oficina de Atención al Contribuyente, conforme a la legislación vigente en la materia, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso, que habrá de aportarse en original. Así mismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano

NOTA: Tanto el documento de Bastanteo de Poder (previo abono de la tasa correspondiente a gestionar en la Oficina de Atención al Contribuyente), como la compulsas, que pudiera resultar preceptiva, de la documentación a presentar por los interesados, podrán obtenerse en el Departamento de Contratación, de lunes a viernes, en horario de 9 a 11 horas.

B) SOBRE Nº 2. CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA

Se incluirán los siguientes documentos:

- Oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato, conforme al modelo del Anexo I al presente Pliego
- Proyecto educativo, en el que conste:
 - Aportación extra de profesores de apoyo y/o sustitución y su valoración económica.
 - Menú del desayuno de los niños y su valoración económica
 - Actividades complementarias y su valoración económica
 - Material pedagógico y su valoración económica

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, e ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que

declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas. **(art. 145 TRLCSP)**

El empresario que haya licitado en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas. **(art. 145 TRLCSP)**

Los licitadores deberán incluir en su proposición una relación detallada de los medios personales y materiales que se comprometen a adscribir a la ejecución del contrato.

13. Criterios para la adjudicación del contrato.

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
Proyecto pedagógico de gestión	
Se valorarán la cuantía económica de las siguientes mejoras:	
1,-Aportación extra de profesores de apoyo y/o sustitución	0-10
2,-Menu del desayuno de los niños.	0-10
3,-Actividades complementarias.	0-10
4.-Material Pedagógico	0-10
TOTAL	40 PUNTOS

Obtendrá la máxima puntuación la valoración económica más alta en cada uno de los apartados anteriores, las restantes serán valoradas de forma proporcional.

Las ofertas que bajen más del diez por ciento en el tipo de licitación, tendrán 0 puntos e incurrirán en presunción de baja temeraria, aplicándose lo dispuesto en el Art. 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

Las ofertas que superen el tipo de licitación serán declaradas inadmisibles y no serán tenidas en cuenta a efectos de la licitación.

14. Variantes.

Los licitadores no podrán proponer variantes. Las mejoras al proyecto, en su caso, se presentaran sobre la base de lo establecido en la cláusula anterior.

15. 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 las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán 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 los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

16. Revisión de Precios.

El precio de la presente contratación podrá revisarse de acuerdo con lo establecido por Orden de la Comunidad de Madrid modificando el coste /aula año.

17.-Apertura de la documentación presentada (artículo 146 TRLCSP)

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas y dentro de los 4 días siguientes, se procederá a la apertura de la documentación administrativa, técnica y económica recibida, para la comprobación de la misma, y el Departamento de Contratación y el Sr. Secretario certificarán la relación de los documentos que figuran en la misma.

Para subsanar los posibles defectos de la documentación presentada, mediante fax o correo electrónico se dará un plazo de tres días a las Empresas, para que aporten la documentación exigida, ó subsanen los defectos de la misma. Una vez calificada la documentación se emitirá el informe correspondiente y se podrá desechar las que no presenten la documentación exigida en el pliego de cláusulas administrativas, dejando constancia de ello. La oferta que corresponda a una proposición rechazada quedará excluida y su sobre no podrá ser abierto.

Apertura de la documentación y de las proposiciones.

a) Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de Contratación de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, apartado 10, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.

Los componentes de la mesa de contratación, serán los siguientes:

PRESIDENTA.-

D^a. Vanesa Martínez Monroy, Concejala Delegada de Participación Ciudadana y Administración Pública.de Hacienda.

Suplente: D^a. Mercedes Parrilla Martín, Concejala Delegada de Recursos Humanos.

SECRETARIO.-

D. Pedro Daniel Rey Fernández, Oficial Mayor.

Suplente: D. Emilio de Galdo Casado, Titular del Órgano Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

VOCALES.-

D. David Sánchez del Rey, Concejal Delegado de Embellecimiento y Mantenimiento de la Ciudad.

D^a. Paloma Tejero Toledo, Concejal Delegada de Patrimonio, Transportes y Movilidad.

D^a. Natividad Perales Torres, Concejal Delegada de Limpieza Viaria y Gestión de Residuos.

(Serán sustitutos de los Vocales Concejales de la Mesa de Contratación, los miembros de la Junta de Gobierno Local).

D. Caín Poveda Taravilla, Interventor General.

Suplente: D. Fernando Cobo Macías, Viceinterventor General.

D^a. Alicia Bernardo Fernández, Titular de la Asesoría Jurídica.

Suplentes: D^a. Gema Cortés Pereira, D. Ignacio Alonso Pérez y D. Luis Bernabeu Mázmela.

D^a. Sofía García Secades, Responsable de Contratación.

Suplentes: D. Juan Diego Borreguero González y D. Javier Valero García, Técnicos de Administración General.

b) La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 146 del TRLCSP, se efectuará por la Mesa de Contratación constituida al efecto. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

c) Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre nº 1, lo comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación.

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

e) Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 de la Ley procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, conforme se prevé en el artículo 82 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

f) Concluida la fase anterior, se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones en el lugar y día que previamente se haya señalado que se desarrollará de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

A estos efectos, cuando para la valoración de las ofertas deban tenerse en cuenta criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor, en el acto anterior sólo se efectuará la apertura de las documentaciones relativas a ellos, abriendo el sobre o, en su caso, el archivo electrónico correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo; asimismo, se fijará fecha para la celebración del acto de apertura del resto de la proposición cuando no se haya hecho ya en el pliego de cláusulas administrativas particulares, dejando constancia documental de todo lo actuado.

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

En el día y hora señalados en el pliego o dados a conocer en el acto anterior se abrirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas, que comenzará por la lectura de la valoración asignada a los elementos de la oferta que deban ponderarse en función de juicios de valor, abriéndose, posteriormente los sobres o archivos electrónicos y dando a conocer el contenido de los mismos.

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

18. Adjudicación y formalización del contrato.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, que incluirá además la certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.
- Resguardo de la garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigida. Cuando así se admita, la constitución de estas garantías podrá acreditarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
- Cuando se exija expresamente con arreglo a lo dispuesto en el artículo 64.2 del TRLCSP, la documentación acreditativa de que el adjudicatario dispone de los medios materiales y personales que específicamente deba adscribir a la ejecución del contrato.

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

Igualmente, cuando se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro, antes de la formalización del contrato, deberá aportarse la póliza correspondiente.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

La falta de presentación de los documentos requeridos 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.

Recibida la documentación, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, notificándose a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 53 y 151.4 del TRLCSP.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde que se haya remitido la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización, si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4.

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. **No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización**, excepto en los casos previstos en el artículo 113.

III EFFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN

19. Responsable del contrato.

El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 52 del TRLCSP, designado por la Concejalía de Educación, Cultura y Promoción Turística.

20. Obligaciones del concesionario.

La ejecución se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Serán obligaciones del concesionario, además de las establecidas con carácter general por el artículo 208 del TRLCSP, las siguientes:

- El desarrollo de las actividades educativas de la "Casa de Niños" objeto del contrato, en todo caso, deberá ajustarse a la normativa reguladora básica del servicio objeto del contrato, en especial la Circular que anualmente dicte la Dirección General de Educación Infantil y Primaria de la Consejería de Educación y Empleo por la que se regula el funcionamiento de las Casas de Niños de la Comunidad de Madrid.

-Abonar los siguientes gastos de funcionamiento de las Casas de Niños:

- Consumo de energía eléctrica.
- Consumo de teléfono.
- Gastos de limpieza.

-Mantener en buen estado las instalaciones y reparar o reponer, en su caso, los elementos de las instalaciones y los bienes cedidos para el uso, siempre que se trate de obras menores, así como el propio equipamiento del adjudicatario, necesario para la prestación del servicio, obligándose especialmente a devolver, a la finalización del mismo, en iguales condiciones a las de su reopción original, excepto en lo relativo a los cambios o modificaciones efectuadas en las instalaciones, autorizadas previamente por el Ayuntamiento de Móstoles.

-Cualquier reforma o modificación en el edificio deberá ser consultado y autorizado previamente por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.

-Obtener la autorización previa del Ayuntamiento para hacer cambios en el equipo educativo, éstos se realizarán, preferentemente, al finalizar el curso escolar.

-La observación de la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.

-En el supuesto de participación en huelga general o del sector al que pertenecen los trabajadores, la entidad adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de los servicios mínimos que sean dictados en cada ocasión por el Ayuntamiento de Móstoles. Deberá asimismo, mantener informado al Ayuntamiento de las incidencias y desarrollo de la huelga. Finalizada la misma deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios prestados y el personal que ha seguido la huelga. El Ayuntamiento de Móstoles valorará la deducción que corresponda aplicar a la factura del período en que se haya producido la huelga.

- Especial observancia al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- En toda la documentación e información que aporte el centro habrá de constar, de manera expresa, el Ayuntamiento de Móstoles como organismo titular de las Casas de Niños y la Consejería de Educación y Empleo de la Comunidad de Madrid.
- Participar en las experiencias educativas que consideren oportuno el Ayuntamiento de Móstoles y la Consejería de Educación y Empleo.
- Dos veces al año, en Julio (finalización del curso escolar) y en diciembre (finalización del ejercicio presupuestario) el adjudicatario presentará a la Directora de Zona, propuesta por la Dirección Territorial Sur de la Concejalía de Educación y Empleo de la Comunidad de Madrid, la siguiente documentación:
 - Documentación referente a los niños y niñas matriculados en el centro.
 - Documentación sobre el personal educativo del centro.
 - Uso de las cuotas aportadas por los padres.
 - Memoria de la gestión económica realizada durante el correspondiente período.
- El personal que deberá aportar el adjudicatario será el que aparece reflejado en el pliego de prescripciones técnicas.

21. Derechos del concesionario.

El concesionario tiene derecho a las contraprestaciones económicas previstas en el contrato y a la revisión de las mismas, en los términos establecidos en el presente Pliego.

22. Régimen de pagos.

El Ayuntamiento de Móstoles abonará la cantidad estipulada por mensualidades vencidas (importe anual dividido por número de meses), previa presentación en el Registro del Ayuntamiento de la correspondiente factura de la empresa adjudicataria, y supervisión de los técnicos municipales de lo que los servicios objeto del contrato se han prestado satisfactoriamente.

23. Modificación del contrato. (Artículo 282)

La Administración podrá modificar por razones de interés público y si concurren las circunstancias previstas en el Título V del Libro I del TRLCSP las características del servicio contratado y las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios.

Estas modificaciones no podrán alcanzar en más o en menos el 10% del precio primitivo del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 211 del TRLCSP.

Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración compensará al contratista para mantener el equilibrio económico del contrato.

24.- Subcontratación.

La subcontratación sólo podrá recaer sobre las prestaciones accesorias previstas como tales en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

25.- Causas de resolución del contrato. (Artículo 286)

Son causas de resolución del contrato además de las recogidas en el artículo 223 del TRLCSP, a excepción de las contempladas en las letras d) y e), las siguientes:

- La demora superior a seis meses por parte de la Administración en la entrega al contratista de la contraprestación o de los medios auxiliares a que se obligó según el contrato.
- El rescate del servicio por la administración.
- La supresión del servicio por razones de interés público.
- La imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia de acuerdos adoptados por la Administración con posterioridad al contrato.

Asimismo, podrán motivar la resolución del contrato, a juicio del órgano de contratación, con las consecuencias previstas en la Ley, las causas siguientes:

- a) La falta de formalización del contrato en plazo por circunstancias imputables al contratista.
- b) Las reiteradas deficiencias en la ejecución del contrato o la interrupción de su ejecución, salvo caso de fuerza mayor; a estos efectos, únicamente se considerarán casos de fuerza mayor los recogidos en el artículo 231 del TRLCSP.
- c) Los incumplimientos por parte del contratista de obligaciones del contrato, especialmente el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones vigentes, en materia de seguridad y salud, legislación socio-laboral y fiscal, y legislación medioambiental, así como al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del contrato y la suscripción de los seguros exigidos.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 y 287 del TRLCSP, 110 y 112 del RGLCAP, y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 288 del TRLCSP.

La resolución que al respecto se adopte, previa audiencia del contratista, habrá de motivarse en alguno de los supuestos a que se refiere el párrafo anterior y el contrato finalizará su vigencia el día en el que el servicio vaya a ser asumido de forma efectiva por el Ayuntamiento o por la empresa que resulte adjudicataria, fecha que será comunicada al contratista con antelación.

Será motivo de resolución, con incautación de la garantía y demás efectos previstos en la legislación vigente el abandono del servicio, sin perjuicio de las responsabilidades colaterales que por dicho abandono pudieran proceder.

26. Reversión.

Finalizado el plazo contractual, el servicio revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones a que esté obligado y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

A tal efecto, el Ayuntamiento con una antelación de dos meses al vencimiento de la concesión, designará un técnico del Servicio de Educación a efectos de que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

28. Jurisdicción.

Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos adoptados para su resolución pondrán fin a la vía administrativa, y podrán ser impugnados ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Móstoles, 17 de mayo de 2012.
TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fdo. : Javier Valero García

LA RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN,

Fdo.: Sofía García Secades.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de.... páginas numeradas de la.... a la.... y rubricado marginalmente por la Concejala-Secretaria que suscribe, ha sido aprobado por resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha

Móstoles,.....
La Concejala-Secretaria

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.....
....., con D.N.I. nº, mayor de edad, con domicilio en
....., enterado del pliego de cláusulas administrativas
particulares y de prescripciones técnicas, que han de regir la contratación de la GESTIÓN DEL SERVICIO
PÚBLICO EDUCATIVO DE LAS CASAS DE NIÑOS DEL MUNICIPIO DE MÓSTOLES y, aceptando
íntegramente su contenido, en nombre (propio o de la/s
persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se
compromete a ejecutar el contrato de referencia por el siguiente importe para los DOS AÑOS DE
contrato:
.....
..... €

Y propone las siguientes mejoras:

1.- Aportación extra de profesores de apoyo y/o sustitución: €, según el siguiente desglose:

2.- Menú del desayuno de los niños: €, según el siguiente desglose:

3.- Actividades complementarias : €, según el siguiente desglose:

4.- Material pedagógico: €, según el siguiente desglose:

Lugar, fecha y firma del licitador.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

D./Dña con
DNI/NIF.....en nombre propio o en representación de la
Empresa.....con C.I.F. nº, en calidad
de.....

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Móstoles y, si las tiene, están garantizadas.

En....., a..... de..... de.....

Firmado.

Nota: Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 61 del TRLCSP.

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL COMPROMISO DE TENER CONTRATADOS TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS

D./Dña....., en nombre propio o en representación de la empresa....., con C.I.F. nº, en calidad de

DECLARA:

Que, de resultar adjudicatario del contrato, y durante la vigencia del mismo, asume la obligación de tener empleados trabajadores minusválidos en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si ésta alcanza un número de 50 ó más trabajadores, de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas establecidas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de Abril.

Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva.

En....., a..... de..... de 2.....

Firmado.

Nota: indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.