

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA  
CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TALLERES DE TEATRO  
Y CIRCO DEL ÁREA DE CULTURA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE LEIOA EN  
LOS CURSOS 2014-2015 Y 2015-2016**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la puesta en marcha del programa de Talleres de Teatro y Circo para niños/as, jóvenes y adultos del Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa.

Mediante la ejecución del contrato a que se refiere este Pliego de cláusulas administrativas particulares se pone en marcha un programa de talleres durante los cursos 2014-2015 y 2015-2016 que enriquezca y mantenga una estrecha relación con la programación cultural del municipio y en el que teatro y circo sirvan de vehículo para la comunicación, el trabajo en grupo, las relaciones interpersonales, la imaginación, el juego y la transmisión del conocimiento y el gusto por las artes escénicas en Leioa.

La matriculación y el pago de las tasas correspondientes se efectuará en el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa.

La documentación incorporada al expediente que reviste carácter contractual, está constituida por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La Administración que promueve el expediente es el Ayuntamiento de Leioa, con dirección en Elexalde Auzoa, 1. 48940 Leioa (Bizkaia).

El órgano de contratación es la Alcaldesa de Leioa, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 de la Disposición Adicional Segunda 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 (en adelante TRLCSP).

**2.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración inicial del contrato será para el periodo correspondiente a los cursos 2014-2015 y 2015-2016, pudiendo ser prorrogado a un tercer y a un cuarto año, en los términos del artículo 303 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 (en adelante TRLCSP).

**3.- PRECIO DEL CONTRATO**

El precio máximo del objeto del contrato asciende a 60.000,00 € sin IVA anuales, cantidad que podrá ser mejorada por los licitadores.

**4.- EXISTENCIA DE CRÉDITO**

Para sufragar el precio del contrato, existe consignación presupuestaria en el Presupuesto Municipal aprobado para el presente ejercicio por el Pleno del Ayuntamiento con fecha 30 de enero de 2014, en la partida 00900/45130/2279900 "Talleres artesanales".

**5.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

El contrato que se suscriba tendrá carácter administrativo, y se regirá por el Pliego de Cláusulas administrativas particulares, por el Pliego de Prescripciones Técnicas, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, de 14 de noviembre y por sus normas de desarrollo y, subsidiariamente, por los preceptos contenidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y normas complementarias.

## **6.- PROCEDIMIENTO APLICABLE Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El contrato se tramitará como procedimiento abierto, no sujeto a regulación armonizada, para su adjudicación a la proposición más ventajosa sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, de conformidad con los arts. 157 y siguientes del la TRLCSP.

Para participar en el procedimiento abierto, el licitador deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento de Leioa tres sobres cerrados (A, B y C), con la documentación señalada en el apartado 7.2 de este Pliego. La documentación presentada deberá estar redactada en euskera y/o castellano.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y oferta, ni suscribir ninguna propuesta u oferta 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 solicitudes y ofertas por él suscritas.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del concurso son los siguientes:

- a) Proyecto descriptivo del desarrollo del programa según Pliego de Condiciones Técnicas (**hasta 60 puntos**)
- b) Otros aspectos relacionados con la calidad del servicio a prestar (**hasta 20 puntos**)
  - Plan de gestión y comunicación.
  - Actividades complementarias.
- c) Valoración económica (**hasta 20 puntos**)

Se considerará en principio como desproporcionadas o presuntamente temerarias las ofertas que se encuentran en los supuestos previstos en el artículo 152 del TRLCSP.

En cualquier caso, cuando las circunstancias concurrentes así lo aconsejen, se podrá solicitar informe de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

## **7.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. DOCUMENTACIÓN**

**7.1.- Lugar y plazo de presentación.-** El anuncio del contrato abriendo el plazo para presentar las proposiciones será publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia (BOB) así como en el perfil del contratante del órgano de contratación, de acuerdo con el art. 142 del TRLCSP.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Leioa, sito en el Barrio Elexalde,1, entre las 09:00 y las 14:00 horas de la mañana, en los días laborables, de lunes a viernes, dentro de **15 días naturales** (disposición adicional duodécima del TRLCSP) contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Bizkaia. En el caso de que el último día del plazo de presentación de ofertas coincidiera con sábado, domingo o festivo, éste se prorrogaría hasta el siguiente día laborable.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día y antes de las 14:00 horas del último día de presentación de ofertas, al Órgano de Contratación (Registro General del Ayuntamiento), por fax, o telegrama o correo electrónico, que deberá recibir el correspondiente acuse de recibo, la remisión de la proposición. Sin cumplir tal requisito, no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

El órgano de contratación acreditará la recepción de la referida comunicación, con indicación del día de su expedición y recepción en el libro del registro correspondiente.

El órgano de contratación facilitará, hasta los seis días anteriores a la fecha límite para la recepción de las ofertas **y a través de correo electrónico (kultur@leioa.net)**, la información suplementaria sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria que se le solicite con la debida antelación por los interesados, y a tal fin se podrá llamar por teléfono de lunes a viernes, de 8:30 h. a 14:00 h. al teléfono 94.607.25.78.

Conforme al artículo 151.4 del TRLCSP, las comunicaciones o notificaciones que deba dirigir esta Administración a los licitadores podrá realizarlas a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el licitador, en los términos recogidos en el mismo. A tal efecto deberá indicarla en el apartado j) del sobre A)

**7.2.- Forma de presentación.-** Todos los sobres se presentarán cerrados, de manera que se garantice el secreto de su contenido, y en cada uno de ellos se hará constar el nombre, domicilio social, correo electrónico, teléfono, fax de contacto (en su caso) y firma del licitador o persona que lo represente, así como el título del servicio objeto del contrato al que se licita, incluyendo la documentación, debidamente cumplimentada, que se indica para cada caso en este apartado.

#### **7.2.1.- Sobre A.- Capacidad y Solvencia para contratar.**

Contendrá los siguientes documentos (146 TRLCSP):

a) La capacidad jurídica se acreditará mediante copia o fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del pasaporte del licitador o, en su caso, de la persona que lo representara, debidamente legalizada o mediante compulsas administrativas. En caso de tratarse de una persona jurídica, fotocopia debidamente legalizada o mediante compulsas administrativas del CIF.

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

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

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el art. 44 LCSP.

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

c) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el art. 60 del TRLCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el art. 61 TRLCSP.

d) Representación: Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro mercantil.

e) Documentos que acreditan la solvencia económica y financiera (75 TRLCSP):

- Declaración de entidades financieras, que deberá consistir en un informe positivo de, al menos, una entidad financiera sobre su solvencia en el tráfico mercantil en sus relaciones con dicha entidad con referencia a que, a juicio de la misma, tiene solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato objeto de la licitación con el presupuesto de licitación que en cada caso corresponda.

f) Documentos que acreditan la solvencia técnica (76 TRLCSP):

- Relación de servicios similares ejecutados a lo largo de, al menos, cuatro años, avalada por certificados de buena ejecución. Estos certificados indicarán el importe y las fechas, y se precisará si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término.

- El licitador deberá acreditar haber ejecutado como mínimo cuatro trabajos de servicios similares, entendiéndose por tales los coincidentes, en todo o en parte, con el objeto del contrato, y con un montante de todos ellos sumados superior a 60.000 €, sin IVA.

- El licitador deberá estar dado de alta, o en su defecto cumplir los requisitos para darse de alta en los epígrafes 96530, 933.1 y 1/934 del IAE.

g) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

h) Las empresas extranjeras no comunitarias, además, deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

i) Documentación acreditativa del porcentaje de trabajadores con discapacidad en la plantilla de la empresa. A efectos de resolver, en su caso, la igualdad entre las proposiciones más ventajosas, los licitadores que tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 %, podrán presentar documentación acreditativa de dicho extremo, así como el porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

j) Dirección de Correo Electrónico a efectos de notificaciones.

k) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

Podrá tenerse en cuenta lo señalado en el art. 83 del TRLCSP en el sentido de que la inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

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

### **7.2.2.- Sobre B.- Desglose Técnico-Económico de la oferta y criterios de adjudicación.**

En este sobre se incluirá la documentación técnica relativa a la prestación del objeto contractual. Se presentará por ello toda la documentación que sea de relevancia para valorar los aspectos técnicos del desarrollo del programa de Talleres de Teatro:

- Proyecto descriptivo del programa: objetivos generales, talleres, calendario y horarios, objetivos lingüísticos, sociales y pedagógicos, metodología.

- Currículo de la empresa y cometidos de sus miembros en la ejecución del programa.
- Currículo de la plantilla docente.
- Se especificarán los medios para establecer la coordinación necesaria con el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento, que será el departamento gestor y director del programa, y a través del cual se realizarán las matrículas.
- Otros recursos de apoyo a la labor de los/as trabajadores/as

### **7.2.3.- Sobre C.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Se incluirá la proposición económica, debidamente firmada, conforme al modelo del ANEXO I. En la oferta económica deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

En la oferta económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada licitador solamente podrá presentar una oferta económica, no siendo admitidas las proposiciones económicas por importe superior al presupuesto previamente aprobado.

## **8.- GARANTÍAS**

### **8.1.- Garantía provisional**

No se requiere garantía provisional, pues en este tipo de contrato de servicios hay oferta suficiente en el mercado, y la capacitación y disposición de las posibles empresas adjudicatarias es alta.

### **8.2.-Garantía definitiva (artículos 95 a 102 del TRLCSP).-**

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA, que será constituida en la forma establecida en el art. 96 del TRLCSP:

En cuanto a la definición del importe de adjudicación, magnitud necesaria para determinar la base a la cual se deba aplicar en 5%, se estará a dispuesto por la Junta Consultiva de Contratación en su Informe 28/09 de 1 de febrero de 2010. Dicho informe establece que a efectos de determinar la cuantía de la garantía se deberá tener en el tiempo de duración del contrato inicialmente previsto, sin incluir las prórrogas.

El plazo para la constitución de la mencionada garantía será el establecido en el art. 99 del TRCSP, y será depositada en la Tesorería municipal.

## **9.- CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **9.1.- Composición de la Mesa de Contratación**

Para la selección de la empresa adjudicataria se constituirá la Mesa General de Contratación, establecida conforme resolución 465 aprobada en la Junta de Gobierno Local celebrada el 22.12.2009, y completada conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal, aprobado por acuerdo nº 3 del Pleno de 27 de junio de 2013, y a lo referido en el acuerdo nº 10 del Pleno de 28 de noviembre de 2013 en cuanto a los concretos componentes de la Mesa, que son los siguientes:

Presidente:

Dña. Mari Carmen Urbieto González, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Leioa, o Concejales en quien delegue.

Vocales:

D. Alfonso López Arevalillo, Concejales del grupo Socialistas Vascos, o concejal en quien delegue.

Dña. Elixabete Moral Anes, Concejales del grupo Bildu, o concejal en quien delegue.

D. Xabier Olabarrieta Arnaiz, Concejales del grupo Partido Popular, o concejal en quien delegue.

D. Javier Bolinaga Lekue, Secretario del Ayuntamiento de Leioa o funcionario en quien delegue.

Dña. Eider Sarria Gutiérrez, Interventora del Ayuntamiento de Leioa o funcionario en quien delegue.

Secretario: D. Alexander Mendiola Castro, TAE de Recursos Humanos y Contratación, o funcionario en quien delegue.

La Mesa de Contratación podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe y contar con la asistencia del personal técnico necesario del Ayuntamiento de Leioa.

La Mesa de Contratación remitirá al órgano de contratación las actas de sus sesiones, toda la documentación que obre en su poder referida a las ofertas presentadas y un informe no vinculante en el que hará constar la oferta que considera más ventajosa o, si procede, a su juicio, declarar desierta la licitación.

## 9.2.- Clasificación de la documentación

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, a los efectos de la calificación de la documentación presentada, previa la constitución de la Mesa de contratación, el Presidente ordenará la apertura del **SOBRE A** con la documentación a que se refiere el artículo 146 del TRLCSP, y el Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, y lo hará público en el perfil del contratante del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los solicitantes los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del solicitante si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

De lo actuado conforme a los dos apartados anteriores se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

La Mesa, una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, fijados en este pliego de cláusulas administrativas particulares, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

Conforme la Disposición Adicional Decimoquinta del TRLCSP y artículos 45 y 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, reguladora del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las comunicaciones o notificaciones que deba dirigir esta Administración a los licitadores podrá realizarlas a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el licitador.

## 9.3.- Apertura de las proposiciones presentadas

Dentro de los **siete días** siguientes desde la apertura de la documentación administrativa se procederá, en acto público, a la apertura del **SOBRE B** (Documentación relativa a criterios no cuantificables por fórmula), y se entregará toda la documentación al órgano encargado de su valoración, dejando constancia documental de todo ello en el expediente.

Una vez realizadas las actuaciones anteriores, y dentro del plazo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de ofertas, **en acto público**, en el lugar y día que previamente se haya señalado se procederá, en acto público, a dar a conocer el resultado de la ponderación del juicio de valor y a la apertura del **SOBRE C** (Documentación relativa a criterios cuantificables por fórmula).

A la oferta de menor precio se le asignarán **20 puntos** y a las restantes en proporción entre la oferta correspondiente y aquella a la que se le ha asignado la máxima puntuación, con arreglo a la siguiente fórmula:

#### **MEJOR OFERTA**

----- x 20 puntos

#### **OFERTA DEL LICITADOR**

\*( Entendiendo como **mejor oferta** la de menor cuantía)

Antes de formular su propuesta, la Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes técnicos estime precisos, sin perjuicio de la intervención del comité de expertos o del organismo técnico especializado.

Posteriormente y previos los informes técnicos oportunos, si fueran necesarios, la Mesa elevará al Órgano de Contratación propuesta de adjudicación a favor del licitador que haya realizado la proposición más ventajosa.

De conformidad con el art. 160.2 del TRLCSP, la propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación 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 por la Mesa, deberá motivar su decisión.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

#### **9.4.- Renuncia o desistimiento**

Corresponde al órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas o cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, renunciar a celebrar el contrato antes de la adjudicación.

#### **9.5.- Adjudicación del servicio**

El órgano de contratación dictará resolución de la adjudicación del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 161 del TRLCSP, que será publicada en el Perfil del Contratante.

La adjudicación será notificada al adjudicatario, el cual, en el plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a la notificación, deberá comparecer en este Ayuntamiento para formalizar el contrato en documento administrativo, de conformidad con lo preceptuado en el artículo. 156 del TRLCSP, y aportar la siguiente documentación:

**a)** Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello. En este apartado, en concreto, habrá de presentarse la siguiente documentación:

a.1. Documento de alta en el IAE referida al ejercicio, o del último recibo del IAE, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerzan actividades sujetas a este impuesto, en relación con las actividades que venga realizando a la fecha de presentación de las proposiciones, que le faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen.

a.2. Certificación positiva en vigor acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral correspondiente, o en su caso con el Estado. Las empresas que tributen a una Hacienda foral, deberán presentar junto al certificado expedido por ésta en relación con sus obligaciones tributarias con dicha Hacienda foral, una declaración responsable en la que se indique que no están obligadas presentar declaraciones tributarias periódicas a la Administración del Estado.

a.3. Certificación positiva en vigor expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones con la misma. No obstante, cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13 y 14 del RGLCAP, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

**b)** Documentación acreditativa de haber constituido a disposición del órgano de contratación una garantía definitiva de un 5 % del importe de adjudicación del contrato, excluido el IVA, en los términos y con el alcance señalados en el presente pliego.

**c)** Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o, en su caso, de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato que le reclame el órgano de contratación.

**d)** Presentar la documentación que acredite que el contratista dispone de un seguro de responsabilidad civil, por los daños que pudieren causarse como consecuencia de las obligaciones inherentes al contrato.

**e)** Satisfacer al Ayuntamiento de Leioa el importe del/los anuncio/s en Boletines Oficiales.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, conforme determina el artículo 151 del TRLCSP, 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.

El órgano de contratación comunicará a los licitadores la resolución de la adjudicación definitiva por correo electrónico remitido a la dirección electrónica facilitada en el apartado j del sobre A. La comunicación al adjudicatario indicará el lugar, día y hora en que su representante debe comparecer a la formalización del contrato, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 10 siguiente.

## **10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

## **11.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**11.1.-**El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato con estricta sujeción a las cláusulas del presente Pliego, a las del pliego de prescripciones técnicas, y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica del contrato, diera al contratista la Dirección del contrato en el ámbito de su competencia.

**11.2.- Director del contrato.-** EL Director del contrato es la persona directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del servicio contratado. Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores a sus órdenes, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos o de su puesto en la organización del Ayuntamiento.

Las labores de Dirección en el presente contrato se ejercerán por la Dirección del Área de Cultura y Juventud.

Son funciones del Director:

- Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio en cada una de sus fases.



- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del servicio.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir en el servicio.
- Expedir los informes de la labor realizada, según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- Formular la liquidación de la labor realizada.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la prestación del servicio.

Las órdenes, instrucciones y comunicaciones que la Dirección del contrato estime oportuno dar al contratista se efectuarán por escrito (válido vía e-mail), y siendo de obligado cumplimiento por aquél. Cuando las instrucciones fueran de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes entre las partes.

**11.3.-** El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, por lo que vendrá obligado a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine. El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

**11.4.-** Cuando el contratista o personas de él dependientes realicen acciones u omisiones que comprometan o perturben la buena ejecución del contrato, el órgano de contratación, a través de la dirección del contrato, adoptará las medidas concretas que sean necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado sin perjuicio de lo dispuesto acerca del cumplimiento de los plazos y de las causas de resolución del contrato.

**11.5.-** El contratista está obligado a gestionar el otorgamiento de cuantas licencias, impuestos y autorizaciones de cualquier organismo público o privado sean necesarias para la ejecución de los servicios.

Asimismo, el contratista está obligado a abonar en los plazos voluntarios el importe de los gastos y exacciones derivados e los impuestos, licencias y autorizaciones referidas anteriormente que les correspondan.

Igualmente deberá gestionar los alquileres de productos y bienes que la ejecución de la prestación contractual exija.

**11.6.-** El adjudicatario será responsable de indemnizar por los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta la responsable dentro de los límites señalados en las Leyes.

**11.7.-** El contratista deberá comunicar previamente al órgano de contratación cualquier sustitución del personal que integra la entidad adjudicataria durante la ejecución del contrato.

**11.8.-** La Dirección del contrato constatará la correcta ejecución de la prestación, y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del órgano de contratación, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación, se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

**11.9.-** El contratista será responsable de la calidad técnica del trabajo que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

## **12.- RÉGIMEN DE PAGOS**

En cumplimiento del Art. 216 del TRLCSP, el pago del precio del contrato se realizará en el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de registro de entrada de la factura, mediante transferencia bancaria, siendo necesario en todo caso para su abono la firma del responsable del servicio acreditando la efectiva y satisfactoria realización del mismo.

El adjudicatario facturará mensualmente los servicios prestados.

Las facturas deberán enviarse siempre al Departamento de Contabilidad para su oportuno registro y posterior tramitación.

El adjudicatario tiene derecho al abono conforme a los precios convenidos.

## **13.- REVISIÓN DE PRECIOS**

Será de conformidad con lo establecido por los artículos 90 y siguientes del la TRLCSP.

El contratista tendrá derecho a la revisión del precio contractual en el caso de prórroga del contrato, de conformidad con el incremento o disminución que experimente el índice de precios al consumo de la C.A.P.V, durante los doce meses inmediatamente anteriores al período de que se trate, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, y así sucesivamente.

De acuerdo con lo estipulado en el art.90.3 TRLCSP la revisión será equivalente al 85% de la variación experimentada por el índice adoptado.

## **14.- OBLIGACIONES LABORALES Y EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CONTRATISTA**

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud Laboral, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El personal adscrito dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral, o de otro tipo, existente entre aquél o entre sus subcontratistas y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

Toda empresa contratada por el Ayuntamiento debe cumplir lo indicado en el Manual y Procedimientos de Aseguramiento de la Prevención del propio Ayuntamiento en lo relativo a las empresas contratadas/subcontratadas, así como las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación. A estos efectos, el adjudicatario deberá suscribir, junto con el pertinente contrato administrativo, el clausulado de seguridad y salud de aplicación a contratadas y subcontratadas, así como el compromiso de cumplir, difundir y hacer cumplir estos procedimientos de seguridad al personal de la empresa adjudicataria.

### **15.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del TRLCSP.

A tal efecto el adjudicatario deberá acreditar y aportar inexcusablemente, en el momento de la firma del contrato, copia de seguro de responsabilidad civil en vigor que cubra los riesgos propios del ejercicio de la profesión que le habilita para la prestación del objeto del presente contrato, así como la aportación de las sucesivas renovaciones del mismo durante la ejecución del presente contrato.

### **16.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Se estará a lo dispuesto en los artículos 219 y 220 del TRLCSP.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el Título V del Libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211.

### **17.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO**

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, municipales o forales que se deriven del contrato.
- b) Los tributos de cualquier índole que graven los distintos conceptos objeto de prestación, incluido el IVA, sin que por tanto puedan ser repercutidos como partida independiente.
- c) Los gastos de los anuncios que se deriven del contrato, hasta 1.000,00 euros.

### **18.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Constituyen causas de resolución del contrato las establecidas en los arts. 308 y 309 del TRLCSP.

En cuanto a los incumplimientos del contrato se estará a lo estipulado en el artículo 212 del TRLCSP en relación con la imposición de penalidades económicas.

EL incumplimiento de la prohibición de subcontratar prevenida en este Pliego se considerará causa de resolución, a los efectos del art. 308 del TRLCSP.

### **19.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, de conformidad con el art. 140 del TRLCSP.

El contratista, como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citado LOPD y especialmente en sus artículos 9, 10, 12 y que adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Reglamento de Medidas de Seguridad, aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

A tal fin el adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

En particular, la empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, disquetes, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento de Leioa.

## **20.- RÉGIMEN JURÍDICO**

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Cláusulas, se estará a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, de 16 de noviembre y por sus normas de desarrollo y, subsidiariamente, por los preceptos contenidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y normas complementarias.

## **21.-PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.**

**21.1.** El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, de 16 de noviembre.

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

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

## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., con domicilio en ..... C.P....., D.N.I. nº ..... , teléfono ..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obra, en nombre propio (o en representación de..... con domicilio en ..... C.P....., teléfono....., y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona física o jurídica)....., enterado del concurso convocado por el Ayuntamiento de Leioa para la contratación del PROGRAMA de TALLERES DE TEATRO Y CIRCO DEL ÁREA DE CULTURA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE LEIOA , declaro:

1º) Que me comprometo a su ejecución por el precio de..... euros anuales, más ..... euros, correspondientes al .....% de I.V.A, haciendo un coste total anual de .....euros, los cuales serán pagados por el Ayuntamiento en los términos recogidos tanto en las Prescripciones Administrativas Particulares como en las Prescripciones Técnicas que rigen este concurso.

2º) Que conozco el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En ....., a ..... de .....de 2014

Firma

(INCLUIR EN EL SOBRE A)

**DATOS IDENTIFICATIVOS Y DE COMUNICACIÓN**

Nombre de la empresa/ Razón Social:

N.I.F/ D.N.I.:

Nombre, Apellidos y D.N.I. del representante:

Dirección Postal:

Cuenta de Correo Electrónico/ Página web:

Teléfonos:

Fax:

Datos Bancarios:

-Titular de la Cuenta:

- Número (20 dígitos):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha, Firma y Nombre y D.N.I del firmante

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, relativa a la Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos contenidos en el presente documento serán objeto de tratamiento automatizado, siendo incorporados a los ficheros de los que es responsable este Ayuntamiento. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo ser cedidos o comunicados a terceros, en los supuestos previstos en la mencionada Ley. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición, solicitándolo en las oficinas municipales