



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

CONTRATO ADMINISTRATIVO

En la Casa Consistorial de Burriana, a dieciocho de septiembre de dos mil catorce.

REUNIDOS:

De una parte **D. JOSÉ R. CALPE SAERA**, Alcalde Presidente del Magnífico Ayuntamiento de Burriana, en representación legal del mismo, asistido de la Secretaria Acctal del Ayuntamiento de Burriana **D^a. ELVIRA DE ALBA ALONSO**

De otra **D. JORGE MONSONIS SANCHIS**, mayor de edad, con DNI núm. XXXXXXXXXXXX en nombre y representación de **BURAUDIO SL**, CIF num. B-12365102 y con domicilio en C/ Escorredor, 58 bajo-drcha. (Burriana), reconociéndose mutuamente capacidad legal para obligarse DICEN:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Por Decreto de la Alcaldía num. 2.092/2014, de 18 de junio, se aprobó el expediente para la contratación de servicios auxiliares en el área de cultura de Burriana, y los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares y la autorización del gasto de 24.150,14 euros para la prestación del servicio, correspondiente al importe máximo disponible hasta el 31 de diciembre de 2014.

SEGUNDO.- El anuncio de licitación se publicó en el BOP de Castellón el 21 de junio de 2014 y en el perfil del contratante. Durante el período de licitación se presentaron cuatro ofertas.

TERCERO.- Tras la apertura de las ofertas por la Mesa de contratación y emitidos los oportunos informes, la Alcaldía por Decreto num. 2.889/2014, de 2 de septiembre, adjudicó la contratación de servicios auxiliares en el área de cultura de Burriana, mediante resolución del siguiente tenor literal:

“Examinado el expediente para la contratación de los servicios auxiliares, en el área de cultura del Ayuntamiento de Burriana, mediante procedimiento abierto (Exp. 26/2014).

Visto que la Junta de Gobierno Local de 28 de julio, clasificó las proposiciones admitidas y requirió a Buraudio SL para la presentación del justificante de haber depositado la garantía definitiva, por importe de 3.429,75 euros, al ser la empresa que obtuvo la máxima puntuación.

Visto el informe de Intervención y el de la Sección Primera y de conformidad con la propuesta que contiene; esta Alcaldía Presidencia, en uso de las atribuciones que tiene atribuidas, Resuelve:

PRIMERO.- AVOCAR, recabando para sí el ejercicio de la presente competencia, en concreto para este asunto.

SEGUNDO.- Adjudicar la contratación de los servicios auxiliares, en el área de cultura del Ayuntamiento de Burriana, a la empresa **BURAUDIO SL** con CIF B- 12365102 y con domicilio en c/ L'Escorredor, 58 de Burriana, cuya prestación se ajustara a los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas y al plan de prestación del servicio y mejoras presentadas por el adjudicatario, y que en resumen son:

- *Buraudio SL pondrá a disposición del Ayuntamiento todo su material técnico disponible, para sustituir de manera urgente e inmediata cualquier producto que pudiera averiarse.*
- *Buraudio SL dispone de una plantilla con personal altamente cualificado.*
- *Creación del servicio de Coordinación de Sala, responsable máximo de las actividades realizadas por e personal de la sala.*
- *Servicio de recaudación y gestión bancaria de las taquillas.*
- *Gestión del programa informático de venta de entradas.*
- *Participación en la gestión de venta informatizada, en su caso.*
- *Punto de venta para la compra de entradas.*
- *Buraudio asumirá el 20% de las fichas técnicas no disponibles.*
- *Buraudio ofrece la posibilidad de realizar proyecciones cinematográficas comerciales.*
- *Servicio de iluminación y sonido de actividades básicas en otras áreas del Ayuntamiento que no sean culturales.*
- *Revisiones periódicas y diagnóstico de la dotación técnica de iluminación, sonido, video y maquinaria escénica.*
- *Informes sobre las necesidades técnicas del Teatre Paya.*
- *Carga, transporte y montaje de dotación técnica de luz y sonido para cualquier evento cultural que se necesite en emplazamientos distintos a los habituales.*
- *Servicio de megafonía móvil para anuncios de eventos culturales.*
- *Servicio de lavandería y planta para las funciones teatrales o musicales.*
- *Punto de información de actividades culturales.*

TERCERO.- *Aprobar los precios unitarios por persona a pagar por el Ayuntamiento y que son los siguientes:*

SERVICIO	HORA DIURNA		HORA NOCTURNA	
	PRECIO	IVA	PRECIO	IVA
Portería	13,89	2,92	15,45	3,24
Control accesos	13,89	2,92	15,45	3,24
Acomodadores	13,89	2,92	15,45	3,24
Carga y descarga	12,00	2,52	14,45	3,03
Publicidad	13,00	2,73	13,00	2,73
Servicio de Eventos	12,48	2,62	12,48	2,62
Técnico luz y sonido	14,00	2,94	14,00	2,94

CUARTO.- *Disponer el gasto de 24.150,14 € IVA incluido al 21% (correspondiente al importe máximo disponible hasta el 31 de diciembre de 2014), con cargo a la aplicación 334.22799005 "Contrato servicios auxiliares cultura" del vigente presupuesto.*

Las facturas que, en su momento, se presenten en relación con este contrato deberán acompañarse necesariamente de una copia de este acuerdo.

QUINTO.- *Publicar este acuerdo en el perfil del contratante.*

SEXTO.- *Notificar a los licitadores que contra el presente acuerdo podrán interponer el recurso especial en materia de contratación, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se remita la notificación del presente acuerdo, ante el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44 del TRLCSP, previo a la interposición del contencioso-administrativo.*

SEPTIMO.- *Requerir al adjudicatario para la formalización del contrato en el plazo de 5 días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera finalizado el plazo de 15 días hábiles previsto en el punto quinto, si durante el mismo no se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato."*

Y conviniendo a ambas partes en calidad de adjudicante y adjudicatario el presente contrato lo formalizan en documento administrativo con arreglo a las siguientes



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

CLÁUSULAS

PRIMERA.- D. JORGE MONSONIS SANCHIS en representación de BURAUDIO SL, se compromete a la prestación de los servicios auxiliares en el área de cultura de Burriana, con sujeción al pliego de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares que forman parte, como Anexo, de este documento contractual y a las determinaciones que constan en la memoria técnica y mejoras, aportada por la licitadora en su plica.

SEGUNDA.- El precio del contrato es de 68.595,04 euros anuales más el 21% de IVA, que asciende a 14.404,96 euros, resultando un total de 83.000 euros.

SERVICIO	HORA DIURNA		HORA NOCTURNA	
	PRECIO	IVA	PRECIO	IVA
<i>Portería</i>	13,89	2,92	15,45	3,24
<i>Control accesos</i>	13,89	2,92	15,45	3,24
<i>Acomodadores</i>	13,89	2,92	15,45	3,24
<i>Carga y descarga</i>	12,00	2,52	14,45	3,03
<i>Publicidad</i>	13,00	2,73	13,00	2,73
<i>Servicio de Eventos</i>	12,48	2,62	12,48	2,62
<i>Técnico luz y sonido</i>	14,00	2,94	14,00	2,94

TERCERA.- El contrato iniciará su vigencia el día 19 de septiembre de 2014 y tendrá una duración de dos años, prorrogables, por mutuo acuerdo y por anualidades, hasta un máximo de cuatro años, incluidas las prórrogas y el contrato.

CUARTA.- Ambos contratantes quedan obligados al cumplimiento de este contrato y se someten expresamente a las disposiciones de régimen local que le sean de aplicación y para lo no previsto en este contrato y en los documentos a que hace referencia la Cláusula Primera, ambas partes se someten a los preceptos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público RDL 3/2011 de 14 de noviembre, el RD. 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP, el RD. 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en lo que no se oponga a la Ley de Contratos del Sector Público, y con carácter supletorio a las restantes Normas del Derecho Administrativo y en su defecto preceptos del Derecho Privado.

Y para que conste, los otorgantes se afirman y ratifican en lo expuesto, firmando en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en lugar y fecha indicado; de lo que como Secretaria, doy fe.

EL CONTRATISTA

EL ALCALDE

LA SECRETARIA ACCTAL

ANEXO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA DE CULTURA

1. - OBJETO

Constituye objeto del contrato la prestación de Servicios Auxiliares en las actividades del Ayuntamiento, con ocasión de eventos teatrales, musicales, cinematográficos y varios, a los cuales deberá ajustarse en su totalidad el contratista de acuerdo con las siguientes características y atendiendo a los precios vigentes en el mercado.

2. – PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CONTRATAR

Los servicios a prestar son:

A) GENERALES

- Servicio de asistencia en el control técnico de sonido, iluminación y proyección de los diversos actos culturales programados.
- Servicio de mantenimiento de instalaciones culturales.
- Servicios de eventos para la consecución de las programaciones culturales municipales.
- Servicio de portería, apertura y cierre de las instalaciones, comprobación y revisión de accesos y salidas de emergencia, encendido y apagado de luces y climatización.
- Servicio de acomodación de público, vigilancia de la sala y referencia para asistentes a cualquier acto.
- Servicio de expedición de entradas manuales y/o informatizadas, confección de hoja de taquilla, arqueo de caja y depósito de recaudación en entidad bancaria acordada.
- Servicio de distribución y reparto de publicidad sobre actividades culturales.
- Servicio de carga, descarga y montaje en los emplazamientos culturales municipales.

B) PARTICULARES

En relación a las todas las actividades previstas:

- Hoja servicio: Plan actividades a realizar y personal necesario.
- Recepción de compañías, artistas y usuarios, y guía y control de todos estos en las instalaciones.

Con relación a actividades cinematográficas:

- Las sesiones de cine tendrán una duración de unas tres horas aproximadamente, el horario queda por determinar, aunque en cualquier caso se referirá a sesiones comprendidas entre las 16 y las 24 horas de los viernes, sábados o domingos.
- Proyección previa de control, control de sonoridad de la banda sonora.

Con relación a actividades teatrales:

- Servicio de descarga antes de empezar las funciones y de carga al acabar las mismas para transportar todos y cada uno de los accesorios necesarios que dispongan las compañías en escenario y vestuarios bajo la supervisión del encargado de sala y/o técnico de la compañía.
- Servicio de descarga antes de empezar las funciones y de carga al acabar las mismas para transportar todos y cada de los accesorios necesarios que dispongan las empresas



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

contratadas para asistencia técnica de las obras a representar siempre bajo la supervisión del encargado de sala y/o técnico de la compañía.

- Guía y seguimiento de montaje y desmontaje de escenografías y accesorios complementarios de luz y sonido desde la llegada de las compañías teatrales y/o empresas contratadas para asistencia técnica de las obras a representar siempre bajo la supervisión del encargado de sala y/o técnico de la compañía.
- Seguimiento y control de la representación para que todo llegue a realizarse según lo previsto.

Con relación a actividades musicales:

- Servicio de descarga antes de empezar las funciones y de carga al acabar las mismas para transportar todos y cada uno de los accesorios necesarios por los solistas o agrupaciones musicales en escenario, y en los vestuarios bajo la supervisión del encargado de sala y/o técnico de la agrupación.
- Guía y seguimiento de montaje y desmontaje de escenografía y accesorios complementarios de luz y sonido desde la llegada de solistas o agrupaciones musicales en escenario, vestuarios bajo la supervisión del encargado de sala y/o técnico de la agrupación.
- Seguimiento y control de la actuación musical para que todo llegue a realizarse según lo previsto.

Con relación a actividades varias:

- Servicio de descarga antes de empezar las actividades y de carga al acabar las mismas para transportar todos y cada uno de los accesorios necesarios que dispongan las compañías, músicos o empresas contratadas y asistencia técnica de las obras a representar siempre bajo la supervisión del encargado de sala y/o técnico de la compañía.
- Guía y seguimiento de montaje y desmontaje de escenografía y accesorios complementarios de luz y sonido desde la llegada de las personas encargadas de la actividad y empresas contratadas para asistencia técnica siempre bajo la supervisión del encargado de sala y/o técnico de la actividad.
- Seguimiento y control de la representación para que todo llegue a realizarse según lo previsto.

3.- CONDICIONES DEL SERVICIO

El Ayuntamiento se compromete a poner en conocimiento de la empresa adjudicataria los servicios que precise para la realización de cualquier actividad que deba desarrollarse en el Teatre Payà o en cualquier otro lugar que decida el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas, según presupuesto aprobado por los órganos de contratación correspondiente y atendiendo a los precios vigentes en el mercado.

4. – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación se definirá en contenido según las necesidades municipales con sujeción a todas las condiciones que se establecen en este pliego y a las que se fijan en la memoria que obligatoriamente aportará el licitador. El precio máximo de los servicios será (precios por persona):

SERVICIO	PRECIO/HORA DIURNA	PRECIO/H. NOCTURNA
-----------------	---------------------------	---------------------------

PORTERÍA	17,60 €	19,35 €
CONTROL ACCESOS	17,60 €	19,35 €
ACOMODACIÓN	17,60 €	19,35 €
CARGA Y DESCARGA	17,60 €	19,35 €
REPARTO PUBLICIDAD	17,60 €	19,35 €
SERVICIO DE EVENTOS	15,90 €	15,90 €
SERVICIO TECNICO LUZ Y SONIDO	17,40 €	17,40 €

La prestación ascenderá a un máximo de 83.000 €, (OCHENTA Y TRES MIL EUROS) IVA incluido.

5. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

1. - El contratista designará una persona que será el interlocutor responsable para adoptar resoluciones en el momento que sean necesarias con relación a los servicios a prestar al Ayuntamiento. Éste realizará sus funciones bajo la dirección de la empresa adjudicataria con el Técnico de Cultura Municipal, sin perjuicio de las competencias del Concejal Delegado y/o del Alcalde Presidente.

2. - Todo el personal que el contratista adscriba a los servicios culturales deberá utilizar un vestuario unitario, según diseño que deberá autorizar el Ayuntamiento y que será suministrado por la empresa adjudicataria.

3.- Semanalmente se realizará una reunión de seguimiento entre el Técnico de Cultura del Ayuntamiento y el interlocutor responsable designado por la adjudicataria.

4.- Cuando por motivos justificados el Ayuntamiento no considere idóneo el personal adscrito a alguna de las tareas programadas, el contratista estará obligado a sustituirlo.

5.- Cuando el contratista sustituya al personal, lo comunicará previamente al Ayuntamiento. El personal que realice una actividad lo hará desde el inicio hasta su finalización, excepto por causas debidamente justificadas.

6. – CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN

El personal que preste el servicio dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, sin que exista relación laboral alguna entre aquél y el Ayuntamiento.

El adjudicatario dispondrá y responderá de los medios materiales y personales en la prestación del servicio, respondiendo asimismo por los daños causados en el ejercicio de la actividad.

El adjudicatario se obliga a prestar el servicio con sujeción a las normas legales vigentes y al cumplimiento de toda clase de obligaciones, incluso en materia laboral, respecto del personal que preste el servicio, exonerando al Ayuntamiento de todas las responsabilidades que traieran causa del mismo.

7. – PRESUPUESTO DEL CONTRATO. TIPO DE LICITACIÓN.

El presupuesto máximo anual del servicio se establece en 83.000 €, (OCHENTA Y TRES MIL EUROS) IVA incluido.

El precio que se oferte deberá desglosar el importe del IVA.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

8. – PAGO

El pago se realizará previa presentación de facturas con periodicidad mensual, ajustándose a los precios unitarios que resulten de la adjudicación.

Las facturas detallarán suficientemente el número de horas efectivamente realizadas de cada una de las prestaciones.

La aprobación del reconocimiento de la obligación derivada de las facturas, requerirá informe previo favorable se emitirá informe por el Técnico de Cultura Municipal.

9. - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de ejecución de dos años, y será prorrogable por dos períodos anuales.

10. - VALORACIÓN DEL CONCURSO

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del servicio, son por orden decreciente, los siguientes:

A) Oferta económica Hasta 55 puntos.

Para la valoración de las ofertas económicas se aplicará la fórmula siguiente:

$$\frac{55 \times (SP1 + SP2 \text{ de la oferta mas baja})}{SP1+SP2 \text{ de la oferta que se considere}}$$

SP1= será la suma de los precios unitarios ofertados para horas de servicio de portería, servicio de sala, servicio de carga y descarga y servicio de publicidad multiplicado por 2.

SP2= Será la suma de los precios unitarios ofertados para horas de servicio técnico de coordinación y servicio técnico de mantenimiento, iluminación y sonido y proyección multiplicado por 5.

B) Plan de prestación del servicio..... Hasta 45 puntos.

Se señala la preferencia en la adjudicación de este contrato para las proposiciones presentadas por aquellas empresas que acrediten tener en su personal un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos para la adjudicación.

Burriana a 5 de mayo de 2014; El Técnico de Cultura; Fdo. Rafael Marañón Cardet

...../.....

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS EN EL ÁREA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

I. OBJETO Y CODIFICACION DEL CONTRATO

1.- El presente Pliego tiene por objeto la prestación de los servicios auxiliares en las actividades del Ayuntamiento, con ocasión de eventos teatrales, musicales, cinematográficas y varios, de acuerdo con las condiciones y características que figuran en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares (PCA) y en el pliego de prescripciones técnicas (PPT), en caso de contradicción entre ambos pliegos, prevalecerá lo dispuesto en el PCA. Ambos formaran parte del contrato y podrán ser consultados en el negociado de Contratación de la Sección 1ª del Ayuntamiento, Pl. Mayor, 1 de Burriana y en el perfil del contratante.

2.- Códigos nomenclatura CPV, según Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV):

- 79952000-2 “Servicios de eventos”
- 9237 “Técnico de sonido”
- 79714 “Servicio de Vigilancia”.
- 9834 “Servicio de alojamiento y de oficina”

Las distintas prestaciones están incluidas en las categorías 26 “Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos” y 27 “Otros servicios” del Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

II. REGIMEN JURIDICO Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

1. El presente contrato tiene carácter administrativo y se registrará por lo establecido en este Pliego, por el PPT, por el TRLCSPP, por el Real Decreto 300/2011 de 4 de marzo y en cuanto no se encuentre derogado, por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Se trata de un contrato de servicios previsto en el art. 10 de la TRLCSPP.

La presente contratación se adjudicará por el procedimiento abierto previsto en los arts. 138 y 157 a 161 TRLCSPP y tramitación ordinaria.

Serán susceptibles de **recurso especial en materia de contratación**, previo a la interposición del contencioso-administrativo, los actos de este procedimiento que se enumeran en el apartado 2 del artículo 40 del TRLCSPP.

2. El órgano de contratación competente es la Alcaldía, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del TRLCSPP Por delegación en fecha 13 de junio de 2011, la competencia es de la Junta de Gobierno Local.

III. PERFIL DEL CONTRATANTE

La forma de acceso público al perfil del contratante propio del Ayuntamiento de Burriana es <http://www.contratacion.gva.es/index.jsp>



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

IV. PRESUPUESTO. TIPO DE LICITACIÓN. EXISTENCIA DE CRÉDITO.

1. El presupuesto máximo anual para la prestación del servicio será de 68.5950,04 euros más el IVA AL 21% da un total de 83.000 euros, se financiará con cargo al Presupuesto municipal, sometiéndose la adjudicación del contrato a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto, de conformidad con lo que dispone el art. 110.2 del (TRLCSF) para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

Valor estimado del contrato: 274.380,16 euros

2. El tipo de licitación del contrato se desglosa atendiendo a los diferentes componentes de la prestación como sigue incluido IVA, (precios por persona) mejorable a la baja por los licitadores:

SERVICIO	PRECIO/HORA DIURNA	PRECIO/H. NOCTURNA
Portería	17,60 euros	19,35 euros
Control accesos	17,60 euros	19,35 euros
Acomodadores	17,60 euros	19,35 euros
Carga y descarga	17,60 euros	19,35 euros
Publicidad	17,60 euros	19,35 euros
Servicio de eventos	15,90 euros	15,90 euros
Técnico luz y sonido	17,40 euros	17,40 euros

Las ofertas presentadas por los licitadores comprenden, no solo el precio del servicio, sino las operaciones, desplazamientos y empleo de medios técnicos y humanos necesarios y cuantos documentos y detalles están incluidos en el PPT.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden los tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IVA, que figurará en cuantía aparte.

3. No podrá ordenarse la ampliación del horario de apertura de las instalaciones ni la realización de ningún servicio extraordinario sin que previamente quede acreditada la existencia de crédito suficiente y adecuado en el presupuesto municipal en vigor, mediante la expedición del correspondiente documento de retención de crédito.

V. DURACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS

1. La duración será de dos años, desde la formalización del contrato, prorrogable por anualidades, por mutuo acuerdo de las partes, hasta un máximo cuatro años, incluidas las prórrogas y el contrato.

2. No procede la revisión de precios.

VI. CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando este acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

Igualmente, la presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas. No obstante, si sobreviniera la vinculación antes de que concluya el plazo de presentación de ofertas, podrá subsistir la oferta que determinen de común acuerdo las citadas empresas. Se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el art. 42 Código de Comercio.

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

VII. DOCUMENTACION.

Los licitadores presentarán TRES sobres cerrados y firmados por el mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad licitadora, el título de la contratación, y contendrán: el primero (A) la documentación administrativa exigida para tomar parte en el procedimiento, el segundo (B) la documentación técnica y el tercero (C) la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este Pliego.

1. Sobre A. Documentación administrativa. - En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) Declaración responsable de tener capacidad de obrar y reunir los requisitos necesarios para contratar con la Administración, según el modelo del Anexo I.

b) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y que, de manera preferente, se señalan a continuación:

- *Declaración apropiada de entidad financiera o justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales con cobertura mínima de 300.000 euros.*
- *Relación de los principales servicios similares al objeto del contrato realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.*



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

Estos documentos podrán sustituirse por la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana, acompañada de una declaración responsable formulada por el licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación.

c) Compromiso de suscribir y mantener durante la vigencia del contrato, en caso de resultar adjudicatario un seguro de responsabilidad civil, según figura en el Anexo II.

d) 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.

2. Documentación técnica. Sobre B

Contendrá el **plan de prestación del servicio** en donde se detallen los servicios y actividades ofertadas y cuya relación están enumeradas en la prescripción 2 del PPT

La inclusión de la proposición económica, estudio económico o cualquier otro de carácter económico en el sobre B, traerá consigo la desestimación de la plica en el procedimiento de licitación.

3. Proposición económica. Sobre C

La proposición económica redactada conforme al siguiente modelo:

«D/Dª..... con DNI n.º natural de provincia de, mayor de edad, actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente)..... NIF y con domicilio en C/ teléfono y correo electrónico....., manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar la prestación de servicios en el área de cultura y en la representación que ostenta se compromete a asumir el cumplimiento de dicho contrato, con sujeción a los pliegos reguladores de la contratación y las mejoras que se ofertan en la plica presentada y con arreglo a los siguientes precios unitarios por persona:

SERVICIO	HORA DIURNA		HORA NOCTURNA	
	PRECIO	IVA	PRECIO	IVA
Portería				
Control accesos				
Acomodadores				
Carga y descarga				
Publicidad				
Servicio de Eventos				
Técnico luz y sonido				

Lugar, fecha, firma y sello».

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

VIII. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LICITACIONES Y LUGAR DE ENTREGA

1. El plazo de presentación de proposiciones será de **dieciséis días naturales** desde la publicación del anuncio en el Boletín oficial de la Provincia. Dicho anuncio se publicará en el perfil del contratante.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

2. Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el plazo establecido en el punto anterior, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, en el Negociado de Contratación de la Sección Primera, situado en la segunda planta del Ayuntamiento de Burriana, Plaza Mayor, 1 o enviados por correo dentro del plazo señalado hasta las 14 horas del último día. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax, telegrama o correo electrónico en el mismo día (negociado.contratacion@burriana.es). Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora 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.

IX. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del servicio, son los que contiene el PPT en su cláusula 10.

X. MESA DE CONTRATACIÓN

1. La Mesa de Contratación quedará integrada por los siguientes miembros:

- **Presidente:**

El de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.

- **Vocales:**

La Interventora, o persona en quien delegue.

La Secretaria del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.

El Técnico Cultural Municipal, o persona en quien delegue.

La Jefa de la Sección Primera, o persona en quien delegue, que actuará además en calidad de Secretaria de la Mesa de Contratación.

2. La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A). A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados y concederá un plazo de tres días para que el licitador subsane el error.

La Mesa, una vez calificada la documentación acreditativa de las circunstancias citadas en los arts. 54 y ss TRLCSP y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el artículo 11 del RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

3. El acto de apertura de los sobres B), que contendrán la documentación relativa a los criterios de adjudicación que se puntúan según un juicio de valor, se efectuará públicamente a las 12:30 horas del **quinto día natural** siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de proposiciones. En el caso de que el día de celebración del acto coincida con sábado o festivo, éste se celebrará a la misma hora del primer día hábil siguiente.

Comenzará el acto de apertura dando conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres se encuentran en idénticas condiciones en que fueron entregados. Así mismo, la Mesa se pronunciará expresamente sobre los licitadores admitidos a la licitación, los rechazados en su caso y las causas de su rechazo.

Realizada la apertura de los sobres B), la Mesa remitirá las proposiciones junto con el acta al servicio municipal competente para que emita el correspondiente informe previo, valorando las propuestas formuladas.

4. En el perfil del contratante se anunciará la fecha y hora en que se celebrará el acto público de apertura de los sobres C) que contienen las proposiciones económicas de los licitadores. Comenzará el acto de apertura dando cuenta de la puntuación asignada a cada uno de los licitadores en los criterios cuantificables mediante juicio de valor y se dejará constancia documental de lo actuado.

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 según establece el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, en su artículo 22 y elevará propuesta de adjudicación al órgano competente.

XI. CLASIFICACIÓN Y ADJUDICACION

1. El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo a los criterios de adjudicación y pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

2. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

a) Acreditación de la capacidad de obrar. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas 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 55 TRLCSP.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad.

b) 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.

c). Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorización al Ayuntamiento para obtener de forma directa la acreditación de ello.

d). Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.

Los documentos de los apartados a), b) y c) podrán sustituirse por la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana, acompañada de una declaración responsable formulada por el licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación.

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

3. El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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 licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. De no producirse la adjudicación en los plazos señalados los licitadores tendrá derecho a retirar su proposición.

La valoración de las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a un mismo grupo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del RGLCAP.

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

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

XII. GARANTIA DEFINITIVA

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente mas ventajosa, deberá acreditar en el plazo señalado en el párrafo segundo de la clausula XI.2, la constitución de la garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y ss del RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 TRLCSP

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

XIII. FORMALIZACION DEL CONTRATO, CESIÓN Y SUBROGACIÓN

1. La formalización del contrato se efectuará dentro de los 15 días hábiles a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación en la forma prevista en el art. 156.3 del TRLCSP.

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

2. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 226 TRLCSP.

3. La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el art. 227 TRLCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a los dispuesto en el art. 228 TRLCSP.

XIV. PAGOS

El precio que resulte de la adjudicación de este contrato se abonará con cargo al presupuesto municipal ordinario, previa presentación de las correspondientes facturas, en la forma y con los requisitos exigidos por la normativa de aplicación, con periodicidad mensual, ajustándose a los precios unitarios que resulten de la adjudicación.

Cada factura, que requerirá la conformidad del concejal delegado de cultura y del Técnico municipal de Cultura para su aprobación, se acompañará de un estadillo en que se detallen las actividades, fecha, horario y personal de las horas que se facturan.

Dichas facturas deberán contener los datos exigidos en la legislación vigente y deberá constar:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad: Intervención.
- Órgano de Contratación: Junta de Gobierno Local.
- Destinatario: Ayuntamiento de Burriana

XV. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario vendrá obligado al pago del importe de los anuncios, de los tributos estatales, municipales y autonómicos que deriven del contrato y los de formalización pública del mismo.

XVI. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración.
- El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a los pliegos de condiciones reguladores y al contenido de la oferta que formule, al plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración.
- El adjudicatario queda obligado y es responsable del cumplimiento de las normas contenidas en.....
- El contratista deberá responder los daños causados en el ejercicio de la actividad objeto del presente contrato. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de los trabajos, vehículos o equipos afectos al servicio de salvamento y socorrismo, así como asumir la responsabilidad que pudiera originarse por cualquier consecuencia derivada del normal o anormal funcionamiento del servicio, incluyéndose al propio Ayuntamiento en el concepto de terceros.
- La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.
- En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Administración.
- Disponer al frente del servicio a una persona cualificada que actúe como encargada y responsable del servicio y que mantendrá la debida coordinación con los Servicios



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

Culturales Municipales.

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

XVII. INFRACCIONES Y SANCIONES. RESOLUCION CONTRACTUAL

1. Las infracciones que pueda cometer el contratista se considerarán leves, graves o muy graves.

a) Infracciones leves.

Tendrán el carácter de infracciones leves las siguientes:

- a) Las que impliquen descuido en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y no supongan una alteración grave en el funcionamiento del servicio o de alguna de las actividades programadas.

b) Infracciones graves.

Tendrán el carácter de infracciones graves las siguientes:

- b) La comisión de tres faltas leves.
c) El incumplimiento de cualquier determinación contenida en el plan de control y seguimiento de la prestación del servicio.
d) El incumplimiento de cualquier obligación contractual o legal relativa a la salubridad y seguridad de los medios materiales necesarios para la prestación del servicio.
e) La sustitución del personal de cualquier actividad sin comunicación previa al Técnico municipal de Cultural.
f) La acción u omisión que implique una alteración grave en el funcionamiento del servicio o de alguna de las actividades programadas.

c) Infracciones muy graves.

Tendrán el carácter de infracciones muy graves las siguientes:

- g) La comisión de dos faltas graves.
h) La utilización de instalaciones y medios municipales para cualquier fin distinto de los previstos en el contrato.
i) El desacato, por acción u omisión, de cualquier orden escrita del Técnico municipal de Cultura o del Concejal Delegado de Cultura para el mejor control o la mejor prestación del servicio objeto del contrato.
j) La acción u omisión que implique una alteración muy grave en el funcionamiento del servicio.

El órgano competente para la contratación podrá imponer, previo expediente contradictorio, las siguientes sanciones:

- Por infracción leve: Amonestación o multa de 300 euros.
- Por infracción grave: Multa de 1.000 euros.
- Por infracción muy grave: Resolución del contrato.

Las sanciones de carácter económico se harán efectivas de forma automática descontando su importe de la primera factura que se apruebe una vez firme en vía administrativa la imposición de la sanción.

2. El contratista está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a los pliegos de condiciones reguladores y al contenido de la oferta que formule.

Además de las previstas en los arts. 223 y 308 del TRLCSP serán causas básicas de resolución contractual el abandono de las funciones objeto del contrato por parte del contratista y la manifiesta incapacidad o negligencia técnica o profesional.

En el supuesto de resolución del contrato antes de la finalización del plazo o de su prórroga, a petición del contratista y sin que medie culpa por su parte o por la de la Administración, el Ayuntamiento incautará la fianza definitiva depositada, pues se presupone el trastorno o alteración del servicio, salvo que el contratista se comprometa a continuar la prestación hasta que se haga cargo del servicio un nuevo adjudicatario.

En los demás supuestos de resolución se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre contratos.

XVII. SUSPENSION DEL CONTRATO.

En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los artículos 220 TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará un acta en la que se consignaran las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

XVIII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta (artículo 210 del TRLCSP), debiendo seguirse el procedimiento recogido en el artículo 211 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 TRLCSP.

La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 4 del artículo 222 TRLCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

XIX. JURISDICCION COMPETENTE

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.

Burriana, a 21 de mayo de 2014; La Jefa de Sección Primera; Elvira de Alba Alonso

...../.....