

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO
ABIERTO, DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DEL CENTRO JO-
VEN EN MIRANDA DE EBRO”.**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

La gestión del Centro Joven en Miranda de Ebro, conforme al pliego de prescripciones técnicas y al Reglamento de Funcionamiento -ANEXO I-.

2.- TIPO DE CONTRATO Y SUPUESTO CONTRACTUAL

Contrato de servicios , procedimiento abierto.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en virtud de Decreto de fecha 16 de junio de 2015.

4.- TRAMITACIÓN DEL CONTRATO

Ordinaria.

5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

35.537,19 €/año, al que se añadirá el IVA correspondiente, calculado al tipo impositivo que corresponda. De dicha cantidad, se destinará a actividades, como mínimo, la cantidad de 6.611,57 €.

Por tanto, el presupuesto de licitación es único, por lo que no se admitirán ofertas por precio distinto al consignado anteriormente. Si bien, si se admitirán ofertas distintas a la cantidad consignada para actividades.

6.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO

EJERCICIO	PARTIDA
2017	3371.22799

7.- PLAZO CONTRACTUAL

DOS (2) años, contados desde el 1 de julio de 2017 , o aquel que se señale en el documento de formalización del contrato.

8.- PRÓRROGAS

El contrato podrá ser prorrogado, por mutuo acuerdo, de manera expresa antes de su vencimiento, por otros dos años más. A tal efecto se establece un periodo de tres meses antes de la finalización del periodo contractual en el que cualquiera de las partes puede comunicar su voluntad de no prorrogar el contrato. En caso contrario, se entenderá aceptada la prórroga.

Concluido el periodo contractual se producirá prórroga forzosa por un plazo máximo de seis (6) meses.

9.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede, por aplicación del art. 89 de la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de Desindexación de la Economía Española, en relación con el RD. 55/2017, de 3 de febrero, de desarrollo de la norma citada.

10.- FORMA DE PAGO

El abono de los servicios se efectuará contra factura mensual, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su aprobación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 216.4 del TRLCSP, en la redacción dada por la Ley 13/2014, de 14 de julio.

11.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

- 11.1.- Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, que no estén incursas en una prohibición de contratar, previstos en la legislación vigente.
- 11.2.- Las personas jurídicas habrán de estar legalmente constituidas, y las españolas, además, inscritas en el Registro Mercantil correspondiente, cuando ese requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que les sea aplicable. Cuando sea exigible la referida inscripción, se acreditará por este medio la capacidad de obrar para contratar. Cuando no lo sea, dicha acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- 11.3.- Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

- 11.4.- Podrán contratar con el Ayuntamiento las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente a cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

12.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

- 12.1.- Medios para acreditar la **solvencia económica-financiera**:

- Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el presente contrato, por importe igual o superior a 35.537 €.

- 12.2.- **Solvencia Técnica**: Se acreditará en la forma siguiente:

- Experiencia acreditada en la gestión de Centros y/o Espacios Jóvenes de al menos un año. Se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante una declaración del empresario.

13.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Ver artículo 8 del pliego de prescripciones técnicas.

14.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, CONTENIDO Y PLAZO

- 14.1.- Las proposiciones se presentarán en mano hasta las 14,30 horas en la Unidad Administrativa de Contratación y Patrimonio, o por correo certificado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

En el primer caso, la Unidad de Contratación y Patrimonio extenderá recibo al presentador de la proposición, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y la hora de presentación.

Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Uni-

dad de Contratación y Patrimonio la remisión de la oferta mediante fax al nº 947-34.91.28 o telegrama en el mismo día.

La justificación citada también podrá realizarse mediante correo electrónico a la dirección patrimonio@mirandadeebro.es, que sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, la Unidad de Contratación y Patrimonio procederá a la obtención de copia impresa de la comunicación, a su registro y a su incorporación al expediente.

Sin la concurrencia de los requisitos expresados en esta cláusula no será admitida la proposición si ésta fuera recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo especificado en el anuncio de licitación.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

14.2.- La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas del Pliego sin salvedad alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

14.3.- Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados y numerados:

14.3.1.- En el **sobre nº 1** se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Declaración responsable, conforme al **MODELO 2**, anexo a estos pliegos.
2. Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán presentar documento de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, indicando los nombres y circunstancias de los que la constituyen y la participación de cada uno y nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos
3. Datos de la empresa: denominación, CIF, nombre del representante legal, persona de contacto, dirección postal, teléfono y Dirección de correo electrónico (**obligatoria si se trata de persona jurídica**, no obligatoria si se trata de persona física).

En el anverso del sobre número UNO deberá consignarse la siguiente inscripción: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DE “GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN EN MIRANDA DE EBRO”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

14.3.2.- En el **sobre n° 2** se incluirá la documentación siguiente:

- Memoria de actividades para el primer año de prestación del servicio.

En el anverso del sobre número DOS deberá consignarse la siguiente inscripción: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS SUBJETIVOS PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DE “GESTION DEL CENTRO JOVEN EN MIRANDA DE EBRO”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

14.3.3.- En el **sobre n° 3** se incluirá el **MODELO N° 1**, anexo a estos pliegos y Memoria económica detallada de cada uno de los elementos integrantes del servicio.

En el anverso de dicho sobre deberá constar la siguiente inscripción: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS OBJETIVOS, PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DE “GESTION DEL CENTRO JOVEN EN MIRANDA DE EBRO”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

14.4.- El plazo para la presentación de proposiciones será el que se determine en el anuncio de licitación, contado a partir del siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si fuera sábado, domingo o festivo, el último día de la presentación de las proposiciones será el primer día hábil siguiente.

14.5.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros licitadores si lo han hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por el licitador.

15.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

15.1.- Finalizado el plazo para la presentación de ofertas, la Unidad de Contratación y Patrimonio procederá a la apertura del sobre nº 1 –documentación administrativa- y certificará la relación de documentos que figuren en el referido sobre.

15.2.- En el supuesto de que la documentación contuviera defectos u omisiones subsanables, la Unidad de Contratación otorgará plazo no superior a dos días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen tales defectos u omisiones.

16.- APERTURA DE SOBRES N° 2 Y 3

16.1.- A las 12,30 horas del sexto día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación administrativa, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

16.2.- El acto público de apertura del sobre nº 2 “Documentación relativa a criterios subjetivos” tendrá lugar a las 13 horas del día señalado en la cláusula precedente.

El acto se iniciará con la lectura del anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuran en la certificación a la que se refiere la cláusula 15.1.

Posteriormente se dará conocimiento al público asistente del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán ur-

gemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del órgano de contratación la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de la documentación administrativa presentada, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones a que se refiere la cláusula 15.2 de este pliego.

A continuación la Mesa procederá a la apertura del sobre nº 2 de aquellas empresas admitidas, entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo; asimismo, se dejará constancia documental de todo lo actuado.

La ponderación asignada a los criterios subjetivos se dará a conocer en el acto público de apertura del sobre nº 3. A tal efecto la hora y el día de apertura serán anunciados en la página web municipal con una antelación de 2 días hábiles.

Finalizados los actos de apertura de cualquiera de ambos sobres, la Mesa de Contratación invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra aquéllos, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de 10 días hábiles siguientes y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

De ambas aperturas, se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y que será firmada por el Presidente y Secretario de la Mesa de Contratación y por los que hubiesen hecho presentes sus reclamaciones o reservas.

16.3.- La Mesa de Contratación concretará la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 13 de este pliego, por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuya, y elevará el acta y la propuesta de adjudicación que estime pertinente al órgano de contratación.

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 presentación de recursos sin que se hubieran interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones no adjudicadas quedará a disposición de los interesados, al igual que las muestras aportadas. Transcurridos en todo caso 4 meses desde la adjudicación, la documentación y las muestras serán destruidas.

16.4.- La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

17.- REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA REALIZADO LA OFERTA EN CONJUNTO MÁS VENTAJOSA.

17.1.- El órgano de contratación requerirá **únicamente** al licitador que haya presentado la oferta en conjunto más ventajosa para que dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente a la notificación del requerimiento para que presente en la Unidad de Contratación y Patrimonio la documentación siguiente:

1. Escritura legalizada de Constitución o 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, mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constarán las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
2. Escritura legalizada de Poder, si se actúa en representación de otra persona o sociedad.
3. Copia legalizada del D.N.I de la persona física o, en su caso del representante de la persona jurídica que suscriba la oferta.
4. Justificación de las solvencias económico-financiera y técnica, de conformidad con la cláusula 12 de este pliego.

5. Certificación positiva de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, salvo que en su momento haya autorizado expresamente al Ayuntamiento a solicitar dicha información a la Agencia Tributaria.
 6. Certificación positiva del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 7. Cualesquiera otros documentos que, en su caso, fueran exigidos para acreditar su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme lo dispuesto en el art. 64.2 del TRLCSP.
 8. Constituir la garantía definitiva que sea procedente (ver cláusula 18).
- 17.2.- Los servicios correspondientes comprobarán la validez de la citada documentación. Para ello se tendrá en cuenta lo dispuesto en el art. 44. dos. 5 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de Apoyo a los emprendedores y su internacionalización, que dice textualmente: ***“El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones”***.
- 17.3.- En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.
- 17.4.- El incumplimiento o no acreditación de esta obligación presume que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al siguiente licitador, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

18.- IMPORTE DE LA GARANTÍA DEFINITIVA Y FORMAS DE PRESENTACIÓN

- 18.1.- El licitador que presente la oferta en conjunto mas ventajosa deberá constituir una garantía definitiva equivalente al 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el IVA, y depositarla en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el siguiente al requerimiento al que se refiere el art. 151.2 del TRLCSP.

Si del cumplimiento del contrato no resultaran responsabilidades (art. 100 TRLCSP), la garantía definitiva se devolverá o se cancelará el aval o seguro de caución, en el plazo de dos meses desde la extinción del contrato.

18.2.- El importe de la garantía definitiva podrá presentarse en cualquiera de las formas enumeradas en el art. 95 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y con los requisitos establecidos en cada caso en los arts. 55 y siguientes del RD 1.098/2001, de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 26 de octubre de 2001, nº 257).

Se depositará en el nº de cuenta ES39 2100 9168 69 2200045465 de Caixa-bank cuando se trate de garantía en metálico y ante el órgano de contratación cuando se trate de aval o seguro de caución incorporándose directamente al expediente de contratación. Los avales y los certificados de seguros de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

Estos poderes deberán ser bastanteados previamente por una sola vez por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o por la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por la Secretaría General de este Ayuntamiento. No obstante, si el poder se hubiera otorgado para garantizar al interesado en un concreto y singular procedimiento y forma de adjudicación o contrato, el bastateo se realizará con carácter preciso por la Secretaría General de la Corporación.

En el texto del aval o del certificado de seguro de caución se hará referencia al cumplimiento de este requisito (Anexos V y VI del RD 1.098/2001).

Los modelos de aval o seguro de caución a presentar serán los que se indican como **MODELO 3** anexo a este pliego.

18.3.- A los efectos de devolución de fianzas depositadas en metálico (mediante transferencia bancaria), será obligatorio cumplimentar el impreso que figura como **MODELO 4** anexo al presente pliego.

19.- ADJUDICACIÓN

19.1- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida.

19.2.- La adjudicación deberá ser motivada y deberá contener los extremos siguientes:

- Razones por las que una oferta no ha sido admitida en el supuesto de licitadores excluidos.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario y puntuación obtenida.
- Plazo para la formalización del contrato.

19.3.- La adjudicación se notificará a los solicitantes y se publicará en el perfil del contratante.

20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

20.1.- El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de licitación. Dicho documento constituirá título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Con carácter general, el contrato se formalizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que el adjudicatario ha recibido la notificación de la adjudicación.

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

20.3.- Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

20.4.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

21.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

21.1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa. Por tanto, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

21.2.- Las cuestiones litigiosas que se planteen se dilucidarán en vía administrativa y, una vez agotada, ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

21.3.- El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo, de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aplicables, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

21.4.- En lo no previsto en el presente pliego, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley de Residuos y, en general, cualquier otra disposición aplicable.

Miranda de Ebro a 8 de junio de 2017

La Alcaldesa

Fdo: Aitana Hernando Ruiz

ANEXO I

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO JOVEN

Artículo 1.- Objeto

El objeto de este Reglamento es establecer las normas de funcionamiento del Centro Joven (sito en la c/ Condado de Treviño, nº 9 bajo de Miranda de Ebro), así como regular los derechos y deberes de las personas beneficiarias con el fin de conseguir su óptimo funcionamiento.

Artículo 2.- Descripción del servicio

Se trata de una instalación, contemplada en el Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León.

Artículo 3.- Objetivos

Los objetivos generales del Centro son:

- . Facilitar una alternativa de ocio creativo y positivo al citado sector juvenil.
- . Potenciar los hábitos de convivencia.
- . Educar en valores tales como la educación no sexista, la educación para la paz, la educación no consumista, la defensa de la naturaleza, la interculturalidad, la tolerancia, etc.
- . Facilitar la constitución y funcionamiento de Asociaciones juveniles.

Artículo 4.- Destinatarias y Destinatarios

El Centro Joven va dirigido a jóvenes de entre los 12 y los 17 años.

Artículo 5.- Socias y Socios

Para poder utilizar el Centro es preciso asociarse y obtener el carnet correspondiente. Este tendrá una validez anual, y se expondrá en la propia instalación previa entrega de la autorización del padre, madre o persona tutora legal del o de la menor, una fotografía tamaño carnet de la persona interesada y la presentación del justificante de abono de la cuota correspondiente en la cuenta corriente que se indique.

La solicitud de la inscripción se ajustará al modelo establecido por el Ayuntamiento.

El Centro Joven facilitará el carnet a las personas asociadas.

Concluido el periodo de validez del carnet, si se desea seguir utilizando el Centro, se deberá renovar por el mismo plazo y mediante la aplicación de los mismos requisitos y cuotas establecidas para su obtención inicial.

Artículo 6.- Derechos

Las personas asociadas tendrán derecho a:

- . Utilizar la instalación y servicio, y participar en las actividades en los términos señalados en el presente Reglamento.
- . Recibir un trato adecuado en las instalaciones.
- . Formular sugerencias y/o propuestas de mejora de los servicios.

Artículo 7.- Obligaciones

Las personas asociadas tendrán las siguientes obligaciones:

- . Someterse y respetar el presente Reglamento.
- . Abonar las cuotas para cada una de las actividades en el supuesto de querer participar en éstas. En el caso de que para el correcto desarrollo de las mismas haya de establecerse un número máximo de participantes, éste se elaborará atendiendo estrictamente al orden de inscripción, que, en el caso de actividades que requieran pago de cuota, sólo se registrará una vez documentado el abono de la misma.
- . Mantener una conducta adecuada que contribuya a crear un clima de tolerancia y respeto mutuo.
- . Utilizar las instalaciones, servicios y equipamientos con el debido respeto. Los gastos generados por cualquier desperfecto ocasionado en los mismos, será por cuenta de quien sea responsable de dicho acto, con independencia de las consecuencias que por tal actividad establece el Régimen sancionador.
- . Comunicar al monitorado de la instalación las anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- . Acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones dicte la Concejalía de Juventud a través del personal al servicio de la instalación, favoreciendo en todo caso la labor del mismo y atendiendo correctamente a sus indicaciones.

Artículo 8.- Régimen sancionador

El incumplimiento de las normas, disposiciones e instrucciones marcadas en este Reglamento constituye infracción merecedora de la correspondiente sanción. Los hechos serán puestos en conocimiento de la Concejalía de Juventud, que corroborará

rá, en su caso, la decisión adoptada por el personal de la instalación, quien tiene la facultad de adoptar las siguientes medidas en los supuestos que se indican:

- . Prohibición de la entrada al Centro durante un día, por comisión de una o varias de las siguientes faltas:
- . Comportamientos reiteradamente negativos con el material de la instalación (poner los pies encima de la mesa, hacer uso inadecuado del equipamiento, etc.).
- . Prohibición de la entrada al Centro durante una semana, por comisión de una o varias de las siguientes faltas:
- . Incumplir una sanción de un día.
- . Desobedecer o faltar al respecto al personal encargado de la instalación y/o personas socias.
- . Haber cumplido tres sanciones de un día a lo largo de un mes.
- . No asistir, injustificadamente, a cualquiera de las actividades programadas en las que previamente se haya inscrito.
- . Prohibición de la entrada al Centro durante un mes, por comisión de una o varias de las siguientes faltas:
- . Incumplir una sanción de una semana.
- . Romper el material de la instalación (mobiliario, juegos, ordenadores, etc.). Además no podrá volver a la instalación hasta que no haya restablecido el daño causado.
- . Comportamientos agresivos o violentos.
- . Prohibición de la entrada al Centro durante dos meses, por comisión de una o varias de las siguientes faltas:
- . Incumplir una sanción de un mes.
- . Alterar gravemente el funcionamiento de la instalación.
 - . Acceder en el ordenador a páginas con contenidos violentos, racistas o pornográficos.
- . Prohibición de la entrada al Centro durante un año, por comisión de una o varias de las siguientes faltas:
- . Por el incumplimiento de tres sanciones de un mes, o de dos sanciones de dos meses. En este caso el personal de la instalación remitirá un informe escrito a la Concejalía de Juventud exponiendo los hechos y solicitando la expulsión durante un año. Se dará cuenta a los padres, madres o persona tutora legal de el o la menor de las infracciones cometidas.

Disposición Adicional única

El Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro, en la forma establecida en la normativa administrativa, podrá dictar disposiciones o normas e instrucciones que tengan como objetivo fundamental aclarar, modificar o desarrollar lo establecido en el presente Reglamento para la correcta utilización de la instalación y servicios, sin perjuicio de las observaciones e indicaciones del personal al servicio del mismo. Este Reglamento estará a disposición del público en el Centro Joven.

MODELO Nº 1
MODELO DE PROPOSICIÓN

D., mayor de edad,
con domicilio en la C/, nº, piso,
Ciudad, Provincia, Telé-
fono, actuando en su propio nombre o en nombre de la
Sociedad o Empresa, por su calidad
de

EXPONE:

1º.- Que enterado de las condiciones y requisitos, que acepta, y que se exigen para la adjudicación del Servicio denominado “**GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN EN MIRANDA DE EBRO**”, cuya realización se compromete en su totalidad con estricta sujeción al Pliego de Condiciones, presenta la siguiente OFERTA:

PRECIO TOTAL ANUAL (sin IVA): 35.537,19 €

IMPORTE DESTINADO A ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES
(sin IVA) (mínimo 6.611,57 €, s/IVA):

2º.- Que a todos los efectos debe entenderse que, dentro de la presente oferta **NO** ha sido incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que se indica a continuación:

TIPO:

Fecha, firma y sello de la Empresa

MODELO 2

DECLARACIÓN RESPONSABLE

OBJETO DEL CONTRATO *GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN EN MIRANDA DE EBRO*

D./D^a. , con D.N.I. nº ,
en representación de ,
con C.I.F. nº , bajo su personal responsabilidad,

DECLARA

PRIMERO.- Que ni el firmante ni la entidad a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar, a los que se refiere el art. 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

SEGUNDO.- Que las prestaciones objeto del contrato referido en el encabezamiento, están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de la actividad que le son propios a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales.

TERCERO.- Que a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, la empresa a la que represento reúne todas las condiciones de capacidad y solvencia establecidas; condiciones que se acreditarán cuando el Ayuntamiento lo requiera.

CUARTO: Que, en todo caso, si la oferta presentada fuera la más ventajosa, autorizo al Ayuntamiento de Miranda de Ebro a solicitar a la Agencia Tributaria información de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias.

La presente declaración se formula para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 60 y siguientes, 73 y 146.1.c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, anteriormente citada.

Y para que conste y surta efectos en la contratación de referencia, ante el Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro, firma la presente declaración.

Fecha, firma y sello de la Empresa

Fdo.: 

MODELO 3 MODELO DE AVAL

La entidad (*razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca*), NIF, con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (*nombre y apellidos o razón social del avalado*), NIF, en virtud de lo dispuesto por: (*norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía*) para responder de las obligaciones siguientes: (*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado*), ante (*órgano administrativo, organismo autónomo o ente público*), por importe de: (*en letra y en cifra*).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que el AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(lugar y fecha)
(razón social de la entidad)
(firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO		
Provincia	Fecha	Número o código

MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número (*se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora*) (*en adelante, asegurador*), con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y NIF, debidamente representado por (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA A (*nombre y apellidos o razón social del asegurado*), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (*órgano de contratación*), en adelante asegurado, hasta el importe de (*importe, en letra, por el que se constituye el seguro*), en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (*identificar el contrato en virtud del cual se presta la caución*), en concepto de garantía (*expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.*).

El asegurado declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO, en los términos establecidos en la legislación de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(lugar y fecha)
(razón social de la entidad)
(firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O
ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia

Fecha

Número o código

MODELO 4

MECANIZACIÓN O CONTROL	
Nº DE ORDEN	
YA DADA DE ALTA	
NUEVA	
CAMBIO DE LA ANTERIOR	
<small>(A rellenar por el Ayuntamiento)</small>	
Firma del Funcionario	

FICHA DE ALTA DE TERCEROS

1 APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL _____

☒ N.I.F. / C.I.F. _____ (Adjuntar fotocopia)

☒ CALLE _____ Nº _____ PISO _____

POBLACIÓN _____ PROVINCIA _____

CODIGO POSTAL _____ TFNO. _____ FAX _____

☒ (A DILIGENCIAR POR LA ENTIDAD BANCARIA). _____

LA ENTIDAD FINANCIERA QUE SUSCRIBE, ACREDITA QUE LA CUENTA ABAJO RESEÑADA
CORRESPONDE A LA PERSONA O RAZON SOCIAL INDICADA EN EL APTDO. 1

	IBAN	ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NUMERO DE CUENTA
CODIGO CUENTA CLIENTE (C.C.C.)					

BANCO _____ OFICINA _____

CONFORME EL TERCERO

_____ a _____ de _____ de _____

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA ENTIDAD BANCARIA O FOTOCOPIA DE LA LIBRETA

Los datos aportados serán incorporados a un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial de acuerdo con las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, utilizándose únicamente para los fines indicados.