

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIEN-
TO ABIERTO, DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DEL CENTRO DE
INTERPRETACIÓN MIRANDA ANTIGUA (CIMA)”**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

La gestión integral del Centro de Interpretación Miranda Antigua (CIMA), conforme al pliego de prescripciones técnicas (ANEXO I).

CPV: 63513000-8 “Servicios de Información Turística”.

2.- TIPO DE CONTRATO Y PROCEDIMIENTO 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

36.000 €/(año), al que se añadirá el IVA correspondiente, calculado al tipo impositivo que corresponda.

6.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO

EJERCICIO	PARTIDA
2015	4321.22797

7.- PLAZO CONTRACTUAL

DOS (2) años, contados desde el día siguiente de la formalización del contrato o aquel que se señale en dicho documento.

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 seis 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.

9.- REVISIÓN DE PRECIOS

No se establece revisión de precios en todo el periodo contractual.

10.- FORMA DE PAGO

10.1.- El abono de los servicios se efectuará por doceavas partes contra factura mensual.

El pago de cada factura se realizará 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

Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, que no estén incurso en una prohibición de contratar, previstos en la legislación vigente y, que cumplan el requisito establecido en la cláusula siguiente.

12.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se acreditará por alguno de los medios siguientes –12.1 ó 12.2-:

12.1.- Clasificación de contratistas: Se acreditará mediante la aportación del certificado de contratistas, en el Grupo U y Subgrupo 4.

12.2.- Solvencias económica-financiera y técnica:

10.2.1.- 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 al de licitación.

12.2.2.- Medios para acreditar la solvencia técnica: Se acreditará por los siguientes medios:

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante

un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

- Relación de los medios personales y materiales integrados o no en la empresa, adscritos directamente a la ejecución del contrato.

En el caso de los recursos humanos deberá aportarse curriculum vitae.

13.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

- 13.1.- Criterios objetivos: **oferta económica**: hasta un máximo de 65 puntos conforme a la fórmula:

Puntuación = 65 puntos x oferta más económica/ oferta que valora.

- 13.2.- Criterios subjetivos no evaluables mediante fórmulas: hasta un máximo de 35 puntos.

Proyecto técnico de gestión en la que se valorarán aspectos tales como la metodología empleada en la ejecución del contrato, objetivos del proyecto, gestión turística (gestión interna, promoción de los recursos turísticos locales, actividades que potencien la dinamización del CIMA.

La puntuación mínima a obtener por este concepto será de 20 puntos. En caso contrario la proposición será rechazada.

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 Unidad 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 dos sobres cerrados y numerados:

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

1. Relación numérica de todos los documentos especificados a continuación, que el licitador incluya en este sobre.
2. Declaración responsable, conforme al **MODELO 2**, anexo a estos pliegos.
3. 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
4. Datos de la empresa: denominación, persona de contacto, dirección, teléfono y Dirección de correo electrónico en el supuesto de que el licitador desee que las notificaciones sean practicadas de este modo.

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 DE “GESTIÓN DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN MIRANDA ANTIGUA (CIMA)”

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 Proyecto Técnico de Gestión al que se refiere la cláusula 13.2 del presente Pliego de Cláusulas administrativas.

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 DE “GESTIÓN DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN MIRANDA ANTIGUA (CIMA)”

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 la proposición económica, conforme al **MODELO N° 1**, anexo a estos pliegos.

Asimismo, deberá incluir un estudio económico pormenorizado de gastos e ingresos –específicamente de los ingresos previstos por venta de productos de merchandaising- que justifiquen la oferta económica.

La proposición económica expresará el importe ofertado como precio del contrato. En todo caso, se indicará el IVA como partida independiente.

En el anverso de dicho sobre deberá constar la siguiente inscripción: PROPOSICIÓN ECONÓMICA, PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN MIRANDA ANTIGUA (CIMA)”

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 el último día de presentación fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará 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 n° 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 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 –si fuera sábado el último día, se trasladará al primer día hábil siguiente-, la Mesa de Contratación se reunirá en acto no público, al objeto de calificar la documentación administrativa.

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.

- 16.2.- El acto público de apertura del sobre n° 2 “Documentación relativa a los 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 12.1 y 12.2 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.- Si las personas físicas o jurídicas están inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Estado o de cualquier Comunidad Autónoma (art. 83 TRLCSP) o están en posesión de Certificado comunitario de clasificación (art. 84 TRLCSP), podrán presentar la siguiente documentación:
1. Certificado de cualquiera de ambos Registros.
 2. Declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.
 3. 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.
 4. Justificación de la solvencia técnica, de conformidad con la cláusula 12.2 de este pliego.
 5. Certificación positiva del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 6. 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.
 7. Constituir la garantía definitiva que sea procedente (ver cláusula 18).
- 17.3.- La Unidad de Contratación y Patrimonio comprobará la validez de la citada documentación. Igualmente, 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”***.
- 17.4.- 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.

17.5.- 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 bastanteo se realizará con carácter precio 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.- GASTOS DEL CONTRATISTA

- Suscribir Póliza de Responsabilidad Civil por importe de 300.000 €, que deberá presentar el adjudicatario a la firma del contrato o mediante certificación acreditativa de la misma.
- Abonar los gastos de publicación de anuncios, cuyo importe máximo estimado asciende a 200 euros.

22.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

A los efectos del art. 105 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no se prevé la posibilidad de modificación contractual.

23.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

- 23.1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa. Por tanto, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se registrarán 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.
- 23.2.- Las cuestiones litigiosas que se planteen se dilucidarán en vía administrativa y, una vez agotada, ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
- 23.3.- 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.
- 23.4.- 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 y, en general, cualquier otra disposición aplicable.

Miranda de Ebro a 12 de agosto de 2015

La Alcaldesa

Fdo: Aitana Hernando Ruiz

ANEXO I

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN MIRANDA ANTIGUA”.

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato comprende la realización del servicio de atención al público, servicio de visitas guiadas y servicio de organización de actividades prestadas por el Centro de Interpretación de Miranda Antigua (CIMA).

De manera enunciativa y no limitativa, las operaciones consisten en:

- Gestionar, coordinar y promocionar los recursos turísticos del CIMA.
- Atender al público en el CIMA, así como realizar las visitas guiadas a grupos, tanto al Jardín Botánico y Castillo, y al resto de puntos de interés turístico local (visitas guiadas al Centro Histórico y Arquitectura del Ensanche), con posibilidad de ampliar las visitas locales a otros puntos de interés turístico de la ciudad.
- Promoción turística del CIMA a través de los canales de distribución (futura página web, google analytics o similares) y redes sociales (Facebook, twitter, instagram, youtube, etc.) Esta promoción se llevará a cabo en coordinación con el Departamento de Turismo del Ayuntamiento.
- Colaboración en la creación y ejecución de otras actividades: Conciertos de Verano, Conferencias, Representaciones Teatrales, etc.
- Colaboración en la ejecución de exposiciones temporales.
- Creación de programas y proyectos de actividades didácticas y de difusión para ejecución de nuevos proyectos o para asesoramiento.
- Controlar el acceso tanto al Jardín Botánico como al Castillo, recabando en aquellos casos en que las circunstancias lo aconsejen la colaboración de los cuerpos policiales.
- Apertura y cierre de accesos, puesta en funcionamiento y desconexión del ascensor y manejo del sistema de seguridad.
- Controlar e informar al Departamento Municipal de Turismo de las anomalías, averías, deterioros, etc., que se observen en el CIMA.

- Redactar con una periodicidad mensual, facilitándolo al Departamento Municipal de Turismo, una estadística de las consultas y visitas recibidas concretando las correspondientes a grupos, visitantes individuales, procedencias, etc.
- Colaborar en la edición de materiales divulgativos de los recursos turísticos locales, facilitando al Departamento Municipal de Turismo aquellos materiales (textos, etc) y asesoramiento que éste requiera. La edición de tales materiales será gestionada por el propio Ayuntamiento de Miranda de Ebro. En los casos excepcionales en los que sea gestionados directamente por la empresa adjudicataria del servicio, su diseño habrá de ser previamente aprobado por el Ayuntamiento en aras a garantizar su adecuación a los criterios de la identidad gráfica municipal.
- Realizar el cobro de las tarifas que el Ayuntamiento de Miranda de Ebro apruebe para la participación en visitas, disfrute de eventos puntuales, etc., correspondiendo a aquél el producto de dichos ingresos.
- Realizar venta de productos de merchandainsig cuyo diseño habrá de ser previamente aprobado por el Ayuntamiento, para garantizar su adecuación a los criterios de la identidad gráfica municipal. Los ingresos derivados serán para la entidad adjudicataria.
- Informar a los usuarios de los puntos de interés turístico de Miranda de Ebro y sus pedanías, de las diversas actividades culturales y turísticas programadas en la ciudad, etc. ... favoreciendo el servicio de atención al turista.
- Impartición de visitas en inglés o francés cuando así sea preciso.
- Cuantas otras redunden en el mejor funcionamiento del CIMA y aprovechamiento de los recursos turísticos locales.

ARTÍCULO 2.- DOTACION DE PERSONAL

Para el adecuado desarrollo del objeto del contrato, el equipo humano que preste el servicio deberá estar debidamente cualificado para el desempeño de las funciones. Es imprescindible que posean titulaciones tales como Turismo, Historia del Arte o Bellas Artes.

El personal será como mínimo el siguiente: Dos profesionales de carácter permanente, pudiendo ser sustituidos por otros profesionales de idénticas características laborales durante los períodos vacacionales, disfrute de licencias, permisos, incapacidades laborales o situaciones análogas. Cualquier otra sustitución laboral que conlleve un cambio del personal encargado del CIMA deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria se compromete a formar permanentemente a los profesionales adscritos al Servicio para el mejor desempeño de sus funciones.

Las obligaciones sociales y laborales respecto a este personal corresponderán única y exclusivamente a la entidad adjudicataria, siendo el Ayuntamiento de Miranda de Ebro del todo ajeno a dichas relaciones laborales.

Para la prestación del Servicio la empresa adjudicataria podrá contar con la colaboración puntual de otros profesionales, con cumplimiento a su cargo exclusivo de las obligaciones sociales y laborales correspondientes.

El personal contratado por la empresa adjudicataria para la atención del CIMA deberá estar debidamente uniformado, de acuerdo con los criterios marcados por el Departamento de Turismo del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

ARTÍCULO 3.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Asistir a las reuniones con el Departamento de Turismo del Ayuntamiento de Miranda de Ebro con el fin de planificar la correcta realización del servicio contratado.
- Responsabilizarse del buen uso y cuidado del equipo e instalaciones del CIMA.
- Comprometerse a dejar las instalaciones en el mismo estado de conservación en el que fueron entregadas al inicio del servicio.
- Hacerse cargo de los gastos derivados del uso indebido de las instalaciones y mobiliario, incluidos aquellos causados por actuaciones de los usuarios del Servicio.

ARTÍCULO 4.- CALENDARIO Y HORARIO

El Servicio contratado permanecerá operativo todos los días del año a excepción de los lunes y de las siguientes festividades nacionales del 24, 25 y 31 de diciembre, y 1 y 6 de enero, así como las locales coincidentes con el lunes de San Juan del Monte y el Día de la Patrona Nuestra Señora de Altamira (12 de septiembre).

Los horarios de apertura del CIMA serán los siguientes:

- Horario de verano: Comprende desde el 1 de junio al 30 de septiembre, de martes a domingo, de 10:00 a 14:30 horas y de 17:00 a 20:30 horas.

- Horario de invierno: Comprende desde el 1 de octubre al 31 de mayo, de martes a domingo, de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Según las necesidades del servicio a prestar, este horario podrá ser modificado.

ARTÍCULO 5.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Trabajos de conservación, mantenimiento y limpieza del Castillo y del Jardín Botánico.
- Trabajos de conservación, mantenimiento y limpieza de local en que se ubica el CIMA y del mobiliario correspondiente.
- Proporcionar el equipamiento adecuado para la correcta prestación del servicio (equipos informáticos, audiovisuales, telefonía, mobiliario de oficina, etc).
- Asumir los gastos de suministro de agua, electricidad, teléfono e internet.
- Prestar asesoramiento técnico para el desarrollo de las actividades y el buen funcionamiento del servicio, a través del Departamento de Turismo.
- Editar el material divulgativo (folletos de las visitas al Jardín Botánico y Castillo, Centro Histórico y Arquitectura del Ensanche) y asumir los gastos derivados de éstos.
- Difundir y campañas publicitarias de las actividades del centro.
- Entregar a la empresa adjudicataria un inventario de todos los elementos con los que cuenta el CIMA en el momento del inicio del servicio y verificar dicho inventario a la finalización del mismo.

ARTÍCULO 6.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO

- La ausencia injustificada del personal: 300 euros por día de ausencia.
- Incumplimiento en los horarios: 200 euros por día de incumplimiento.
- Incumplimiento de funciones: hasta un máximo de 18.000 euros.
- No ejecución de alguna de las actividades ofertadas en el Proyecto Técnico de Gestión: 1.000 euros.
- Desobediencia o incumplimiento de instrucciones municipales: hasta 2.000 euros.

- Falta de respeto a los beneficiarios del servicio: hasta 6.000 euros.

Las penalidades se impondrán previo trámite de audiencia al concesionario y su importe se deducirá de las facturas mensuales.

ARTÍCULO 7.- AVERÍAS

Las averías o desperfectos de los medios municipales existentes en el CIMA serán por cuenta del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, siempre que sean consecuencia de su uso normal. En aquellos casos en que sean consecuencia de un uso inapropiado por parte del personal de la empresa adjudicataria o de los visitantes, los costes correspondientes a su reposición o reparación serán por cuenta de dicha empresa, con independencia de que ésta pueda gestionar su repercusión al o los responsables del desperfecto.

El contratista también quedará obligado, en caso de avería, a la sustitución temporal de los elementos municipales averiados.

MODELO N° 1
MODELO DE PROPOSICIÓN

D., mayor de edad,
con domicilio en la C/, n°, piso,
Ciudad, Provincia, Telé-
fono, actuando en su propio nombre o en nombre de la
Sociedad o Empresa, por su calidad
de

EXPONE:

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

PROPOSICIÓN ECONÓMICA (Importe Año, sin IVA):

2°.- 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:

IMPORTE:

Fecha, firma y sello de la Empresa

MODELO 2

DECLARACIÓN RESPONSABLE

OBJETO DEL CONTRATO “GESTIÓN DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN MIRANDA ANTIGUA (CIMA)

D./D^a. , con D.N.I. n^o ,
en representación de ,
con C.I.F. n^o , 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 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.

TERCERO: 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.