

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS  
QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO  
ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DE “APOYO A LA IN-  
TERVENCIÓN SOCIAL DIRIGIDA A MINORÍAS ÉTNICAS EN MI-  
RANDA DE EBRO”.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

EL apoyo a la integración social de minorías étnicas en Miranda de Ebro, conforme a las prescripciones técnicas determinadas en el ANEXO 1, de estos pliegos.

CPV: 85322000-2

**2.- TIPO DE CONTRATO Y SUPUESTO CONTRACTUAL**

Contrato de Gestión de Servicios públicos, procedimiento abierto.

**3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en virtud de Decreto de 15 de junio de 2011.

**4.- TRAMITACIÓN DEL CONTRATO**

Ordinaria.

**5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO EUROS AÑO (31.818 €/año), al que se añadirá el IVA calculado al tipoimpositivo que corresponda.

**6.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

<b>EJERCICIO</b>	<b>PARTIDA</b>
2015	3131.22709

**7.- PLAZO CONTRACTUAL**

CUATRO AÑOS (4) años, contados desde el siguiente a la formalización del contrato, o aquel que se señale en dicho documento.

## **8.- PRÓRROGAS**

Concluido el periodo contractual se producirá prórroga forzosa por plazo máximo de 6 meses para que el Ayuntamiento adjudique un nuevo contrato o gestione directamente el servicio.

## **9.- REVISIÓN DE PRECIOS**

No hay revisión de precios en todo el periodo contractual.

## **10.- FORMA DE PAGO**

El pago de los servicios se realizará, 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 concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente a cumplir las obligaciones que del contrato se deri-

ven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

## **12.- MEDIOS PARA ACREDITAR LAS SOLVENCIAS ECONÓMICA-FINANCIERA Y TECNICA**

12.1.- Medios para acreditar la solvencia económica-financiera: por cualquiera de los siguientes medios:

- Inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas.
- Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el presente contrato, por importe igual o superior a 31.000 €.

12.2.- Medios para acreditar la solvencia técnica:

- Relación de principales servicios o trabajos realizados relacionados con el objeto del contrato, durante los últimos cinco años, que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado, de los mismos, con el fin de acreditar que disponen de experiencia acreditada de al menos un años. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

## **13.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Ver cláusula 7 del Pliego de Prescripciones Técnicas –Anexo 1-.

## **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](mailto: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. 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 PÚBLICO DE “APOYO A LA INTERVENCIÓN SOCIAL DIRIGIDA A MINORÍAS ÉTNICAS 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 un Proyecto Técnico al que se refiere la cláusula 7 del Pliego de Prescripciones Técnicas- Anexo 1-

Deberá contener como máximo 30 páginas.

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 APOYO A LA INTERVENCIÓN SOCIAL DIRIGIDA A MINORÍAS ÉTNICAS 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 la proposición económica, conforme al **MODELO N° 1**, anexo a estos pliegos.

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

Quienes estén exentos de IVA deberán justificar dicha exención.

En el anverso de dicho sobre deberá constar la siguiente inscripción: PROPOSICION ECONÓMICA, PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DE “APOYO A LA INTERVENCIÓN SOCIAL DIRIGIDA A MINORÍAS ÉTNICAS 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 ADMINISTRATIVA**

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 urgentemente 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.- 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. Justificación de la solvencia técnica, de conformidad con la cláusula 12.2 de este pliego.
  4. 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.
  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 me-

dios 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.- 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”***.
- 17.4.- 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 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.- INTERPRETACION DEL CONTRATO**

21.1.- Las incidencias que surjan entre el Ayuntamiento y el concesionario respecto del contenido del contrato o prestación del servicio serán resueltas por el primero sin perjuicio de la audiencia del concesionario.

21.2.- La solución de las cuestiones incidentales no determinará la paralización del servicio, salvo decisión en contrario, justificada por motivos de interés público.

21.3.- Los actos que dicte el Ayuntamiento en resolución de incidencias serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de su impugnación en vía administrativa.

## **22.- POSICIÓN JURÍDICA DEL CONCESIONARIO Y DEL AYUNTAMIENTO**

22.1.- La concesión se otorga dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

- 22.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del concesionario, sin que pueda solicitar indemnización alguna, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 127.2 2º y 4º del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- 22.3.- El Ayuntamiento sólo adquirirá los compromisos expresamente consignados en los presentes pliegos; los que resulten de los aspectos de la proposición aceptada y que sean expresamente recogidos en el contrato, y aquellos otros expresamente derivados de lo establecido por el ordenamiento jurídico de aplicación.
- 22.4.- El concesionario asumirá la total responsabilidad de los daños y perjuicios que, en la ejecución del servicio, se pudieran ocasionar al Ayuntamiento y a terceros.
- 22.5.- La relación entre el concesionario y los usuarios constituye cuestión ajena al Ayuntamiento, excepto en los supuestos de infracción de las condiciones del presente pliego.

### **23.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

- Otorgar al concesionario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.
- Mantener el equilibrio económico de la concesión.
- Todas aquellas contempladas en los artículos 127 y 128 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

### **24.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

- 24.1.- Ordenar discrecionalmente el servicio para introducir las modificaciones que aconseje el interés público.
- 24.2.- Fiscalizar la gestión del concesionario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el objeto de la concesión, así como dictar las órdenes para mantener o restablecer el nivel de la prestación.
- 25.3.- Imponer al concesionario las penalidades previstas en este pliego.

### **25.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

La organización del trabajo será competencia del concesionario que, sin embargo, se sujetará a cuantos horarios y otros extremos se dispongan en el pre-

sente pliego y, en su caso, a las medidas concretas dictadas por el Ayuntamiento en ejercicio de las facultades reconocidas en la cláusula precedente.

#### **26.- GASTOS EXIGIBLES AL CONCESIONARIO**

- Suscribir Póliza de Responsabilidad Civil por importe de 150.000 €, 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 300 euros.

#### **27.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

No se prevén.

#### **28.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

Los incumplimientos que pudiera cometer el concesionario o cualquier persona de él dependiente se calificarán como leves, graves y muy graves, según la tipificación de las mismas, que se detalla seguidamente:

##### Incumplimientos leves:

- Cualquier acción que constituya un trato no respetuoso hacia los usuarios o personal relacionado con los servicios.
- La negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones del personal de atención, como la cumplimentación de documentación y omisión de información relevante, falta de rigurosidad en el desempeño de sus funciones, entre otras.

Penalidades: hasta el 0,5% del importe total del contrato.

##### Incumplimientos graves:

- El incumplimiento de los horarios así como disminución en el tiempo de atención de los servicios y suponga un perjuicio considerable a las personas usuarias de los servicios.
- La incomparecencia de la concesionaria en plazo y forma a los requerimientos del órgano contratante.
- La no comunicación de incidencias.
- La reiteración y reincidencia de incumplimientos leves, entendiendo como tal la comisión de tres o más incumplimientos leves en un periodo de un año.

Penalidades: entre 0,5% y 2% del importe total del contrato.

Incumplimientos muy graves:

- El incumplimiento de los horarios así como disminución en el tiempo de atención de los servicios y supongan un perjuicio muy grave a las personas usuarias de los servicios.
- El incumplimiento del derecho a la confidencialidad.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenadas por los/as técnicos/as municipales o persona encargada, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos/as responsables.
- El cobro a las personas usuarias de cantidad económica alguna por los servicios prestados.
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente el robo a las personas usuarias de los servicios.
- La ocultación de información relevante a la gestión de los servicios y programa objeto de licitación a los/as responsables del seguimiento de los mismos por parte de la Concejalía de Servicios Sociales.
- Subcontratación de prestación de servicios sin autorización previa del Ayuntamiento.
- La reiteración u reincidencia de incumplimientos graves, entendiéndose como tal la comisión de tres o más incumplimientos graves en un periodo de seis meses.

Penalidades: entre 2% y 5% del importe total del contrato.

Las penalidades se impondrán previo trámite de audiencia al concesionario. Su importe se deducirá de las facturas mensuales o, en su caso, de la garantía depositada, tras la tramitación del oportuno expediente.

**29.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO**

- 29.1.- 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.
- 29.2.- Las cuestiones litigiosas que se planteen se dilucidarán en vía administrativa y, una vez agotada, ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

29.3.- 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.

29.4.- 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.

**30.- RESCATE**

30.1.- El Ayuntamiento se reserva el derecho de dejar sin efecto la concesión, antes de su vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaran, o sin él cuando no procediera.

Miranda de Ebro a 16 de marzo de 2015

El Alcalde

Fdo: Fernando Campo Crespo



## ANEXO 1

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE “APOYO A LA INTERVENCIÓN SOCIAL DIRIGIDA A MINORÍAS ÉTNICAS EN MIRANDA DE EBRO.”**

#### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación profesional de una serie de actuaciones y proyectos de intervención orientados a promover la integración social, económica y cultural de personas pertenecientes a minorías étnicas a través de estrategias de intervención a nivel individual, grupal y comunitaria.

Bajo el término minoría étnica se define a un conjunto de individuos que en el seno de un grupo más amplio se diferencian de éste por su lengua, dialecto, raza, cultura, religión u origen histórico, y esto, a menudo, constituye el motivo para que los otros grupos mayoritarios los discriminen.

Prioritariamente la intervención se dirigirá a la población gitana dado que constituye la minoría étnica más importante a nivel europeo, nacional y local.

En las últimas décadas, se ha producido una sensible mejora en sus condiciones de vida, propiciada por el acceso a los sistemas de protección social, a la vivienda pública, a los sistemas de salud y educación y al esfuerzo de la propia comunidad gitana. A pesar de ello, una buena parte de la población gitana continúa constituyendo uno de los grupos más vulnerables y con mayor riesgo de exclusión social y económica.

El objetivo estratégico será potenciar los valores de las personas pertenecientes a etnia gitana, que se encuentran en situaciones de riesgo, aislamiento social y, en general, que presentes dificultades de integrarse en el ámbito familiar, escolar y/o en la sociedad.

Como instrumentos para alcanzar el objetivo descrito, serán la educación en valores y la ocupación positiva que permitan crear espacios de comunicación interpersonal, promuevan relaciones grupales, así como la participación y cooperación social, de forma que mediante la enseñanza cooperativa se pueda incorporar actitudes, hábitos de vida y estrategias que les permitan tener mayores posibilidades de rechazar relaciones problemáticas o de riesgo.

## **2. SUJETOS**

Se dirigirá con especial atención a:

- Menores y jóvenes con déficit de socialización, problemas de adaptación escolar o con riesgo de tenerla.
- Mujeres en situación de riesgo social y crisis personal, con un fuerte rol de cuidadoras y educadoras.

## **3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios se desarrollarán, con carácter ordinario de lunes a viernes, pudiendo ser en horario de mañana y tarde, o en fines de semana para actividades coordinadas con el Departamento de Servicios Sociales, cuando fuese necesario. En los meses estivales la programación de las actividades será preferentemente en horario de mañana, siempre de acuerdo a las necesidades programadas. Se totaliza un total de 37,5 horas/semanales.

De igual modo, el Ayuntamiento facilitará los medios necesarios para atender adecuadamente las actuaciones objeto de contrato, proporcionando soporte documental necesario para la prestación de los servicios; debiendo la empresa adjudicataria cumplimentar los registros, control de actividades, generación de informes, etc, que se indique, y asumiendo las tareas que dentro del objeto del contrato puedan surgir.

Por medio de su personal, previo acuerdo municipal, se programará e implementará actuaciones tendentes a superar las carencias personales, tratando facilitar su acceso al resto de recursos, potenciando conductas que faciliten la convivencia familiar y social abordando aquellas problemáticas y limitaciones que puedan originar conflictos y situaciones de marginación.

A título orientativo enunciativo, que no limitativo, se desarrollarán las siguientes prestaciones técnico-profesionales incardinadas en los servicios siguientes:

### **1. Talleres de Prevención e Inserción Social:**

Se impartirán talleres a través de bloques temáticos dependientes de las demandas sociales y necesidades educativas. Los horarios serán concretados conforme al principio de disponibilidad de espacios. Entre ellos:

- a. Organización vida cotidiana
- b. Fomento de habilidades relacionales, autoestima, empoderamiento, comunicación, cultura básica ...

- c. Promoción de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, potenciando la corresponsabilidad, para apoyar el acceso al empleo de las mujeres y favorecer a su vez un reparto del trabajo doméstico, descargándolas de su rol de cuidadoras y educadoras.
- d. Orientación familiar
- e. Alimentación, higiene personal y familiar.
- f. Promoción hábitos saludables.
- g. Ocupación activa del tiempo libre.
- h. Participación en la vida sociocultural de la ciudad.
- i. Otros

Estas actuaciones se desarrollarán a través de acciones formativas y de talleres instrumentales, apoyados en actividades que también se programen desde el departamento de Servicios Sociales.

Para la correcta realización de estas tareas se deberá dedicarle un mínimo de 15 horas semanales.

## **2. Apoyo a la atención individual y familiar:**

Encaminado a apoyar la actuación de los Equipos de Atención de Base de CEAS, mediante intervenciones dirigidas a facilitar el acceso a los sistemas de protección social a quienes se encuentren en una situación de marginación, fundamentalmente manifestada en personas de etnia gitana provenientes de países del Este, así como colaboración en actuaciones de seguimiento coordinadas, prestando acompañamiento para la realización de diferentes gestiones de la familia en aquellas personas con especial dificultad para gestionarlas, orientación para la tramitación de recursos, seguimiento de menores con observación de posibles indicadores de riesgo ...

## **3. Prevención del Absentismo escolar y abandono prematura de la educación obligatoria:**

En coordinación con los centros educativos se realizarán seguimiento de la asistencia escolar, visitas domiciliarias, entrevistas con tutores/as, traslado de información a los técnicos de los Servicios Sociales ..., así como acciones específicas orientadas a la mediación y prevención del abandono prematuro de los estudios, que principalmente afecta a mujeres que no se incorporan a cursas secundaria.

## **4. Prevención comunitaria:**

Materializado en campañas de sensibilización dirigidas a la ciudadanía general, con el fin de superar los prejuicios sociales y mejorar la convivencia, así

como acciones orientadas a favorecer la integración social, y superar el arraigo de estilos de vida marginales, desarticulando la relación de clientelismo que tradicionalmente se ha mantenido con los sistemas de Servicios Sociales.

Todo ello se contemplará en el proyecto técnico donde se establecerá la propuesta de la prestación de los distintos servicios, y recoja las actividades a desarrollar, los objetivos, la metodología y la línea de coordinación a seguir.

#### **4. PERSONAL Y FUNCIONES**

Se deberá contar con personal suficiente y aptitudes idóneas para atender las prestaciones del contrato, asumiendo los costes de la relación de dependencia del personal, en ningún caso podrá considerarse que exista relación laboral, jurídica ni de otra índole entre el personal para la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Se contará con:

Un Técnico/a Medio con Diplomatura o Grado en Trabajo Social a jornada completa que realizará las labores de coordinación con el Ayuntamiento, e implementará lo programado en los talleres y actuaciones de apoyo a los Equipos de Atención de Base de CEAS, entre otros. Deberá contar con experiencia profesional de al menos 3 años en los servicios a desarrollar. Su labor técnica se desempeñará en dependencias municipales designadas al efecto.

Desde el Ayuntamiento se verificará que el personal cumple la titulación y experiencia exigida. Se procurará que exista estabilidad del personal técnico, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento, y con carácter previo de los cambios que hubiera.

Por parte de la adjudicataria se asumirá la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones (preferiblemente en los meses de julio y agosto), las sustituciones en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones, pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre la persona empleado y quien emplea.

#### **5. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA**

- Gestionar con eficiencia los servicios adjudicados y asegurar su funcionamiento continuado en las condiciones adscritas.

- Proponer modificaciones, manifestar cuantas ideas consideren que mejoran el funcionamiento o facilitan la consecución de los objetivos.
- Asistir a las sesiones que, para la coordinación, planificación o información sean convocados.
- Informar a los y las profesionales que se contraen, así como estimular y facilitar su cumplimiento. Son obligaciones de este profesional:
  - a. Realizar los trabajos precisos de forma que quede asegurada la correcta prestación del servicio.
  - b. Aplicar los mecanismos para el seguimiento y evaluación del programa.

## **6. RESPONSABILIDADES**

En caso de desarrollar actividades cuya programación se destine a menores, las actividades deberán ser conformes a la normativa autonómica de juventud.

## **7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

### **CRITERIOS OBJETIVOS:**

7.1.- Oferta económica: hasta un máximo de **55 puntos**. Su aplicación se realizará otorgando la máxima puntuación a la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento; el resto de ofertas, inversamente proporcional.

Las ofertas económicas inferiores al 10% de la media presentada se considerarán desproporcionadas.

**CRITERIOS SUBJETIVOS:** Se valorará el detalle y el desarrollo de los programas y actividades propuestas para el servicio en función de la problemática de la ciudad en este ámbito, que deberá contener un análisis de la realidad, su diagnóstico, diseño, planificación, coordinación con los CEAS, con otros programas de Servicios Sociales y otras entidades y recursos de la ciudad y la evaluación (método de valoración y registros) que las distintas ofertas pretenden la utilización y coordinación con los distintos recursos sociales y la participación de la población a la que se dirige la intervención; así como la adecuación del proyecto al reglamento de funcionamiento del Servicio Municipal de Promoción de la Comunidad Gitana de Miranda de Ebro (BOP de Burgos, nº 220 de 19/11/2009), ANEXO 1.1.

7.2.- Proyecto técnico: hasta un máximo de **35 puntos**. Se valorarán los siguientes aspectos:

- Servicios ofertados y conocimiento de los mismos, actividades y metodología empleada: hasta 15 puntos.

- Sistema de evaluación de los servicios prestados: hasta 10 puntos.
- Calidad de la atención y de las actuaciones implementadas: hasta 10 puntos.

Aquellos Proyectos Técnicos que no alcancen un mínimo de 10 puntos quedarán excluidos del proceso licitatorio.

7.3.- Sistema de Coordinación propuesto: hasta un máximo de **5 puntos**.

7.4.- Presencia de un Plan de formación del profesional:: hasta un máximo de **5 puntos**. (Formación anual específica sobre intervención social dirigida a minorías étnicas; conocimiento de experiencias, con un mínimo de 20 horas, valorándose la extensión del mismo así como la especialización en el tema de la entidad que lo imparte)

## **8.- INSPECCIÓN DEL CONTRATO**

El responsable del contrato será el Jefe del Servicio de Servicios Sociales, que contará con la colaboración de la Responsable del Programa de Inclusión Social.

## ANEXO 1.1

### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN GITANA DE MIRANDA DE EBRO**

#### **Artículo 1. Objeto.**

El objeto de este Reglamento es establecer las normas de funcionamiento del Servicio Municipal de Promoción Gitana, así como regular los derechos y deberes de los beneficiarios/as del mismo conseguir su óptimo funcionamiento.

#### **Artículo 2. Descripción del servicio.**

El Servicio Municipal de Promoción Gitana es el encargado de la realización, organización y gestión de programas de atención y promoción social destinados a la comunidad gitana mirandesa, guiados por profesionales para ayudar a la promoción individual y social de sus miembros.

#### **Artículo 3. Objetivos.**

Los objetivos generales son:

- . Promover el desarrollo de la comunidad gitana mirandesa.
- . Asesoramiento e información.
- . Ocupación del tiempo libre y del ocio de forma creativa
- . Fomentar y facilitar la escolarización de los menores gitanos.
- . Adquisición de valores, actividades y conocimientos que posibiliten una mayor inserción socio-laboral.
- . Fomentar la participación de la población gitana tanto dentro como fuera de su comunidad.
- , Promover la igualdad de géneros.

#### **Artículo 4. Destinatarios**

El Servicio Municipal de Promoción Gitana va dirigido con carácter general a toda la población gitana empadronada en este municipio.

#### **Artículo 5. Beneficiarios/as de los programas**

En principio podrán ser beneficiarios/as todos/as aquellos/as que cumplan con los requisitos generales establecidos en el artículo 6 y los específicos que se establezcan para cada uno de los programas.

Si en una actividad se ha establecido un número máximo de participantes y hubiera más solicitudes que plazas, se seguirá el siguiente orden de preferencia:

- 1º.- Beneficiarios/as derivados/as por los Servicios Sociales Municipales cuya asistencia se contempla como una contraprestación.
- 2º.- Beneficiarios/as derivados/as por los Servicios Sociales Municipales cuya asistencia se considera conveniente, pero no se contempla como una contraprestación.
- 3.- Las plazas restantes se cubrirán con el resto de solicitudes que cumplan con los requisitos que se establezcan para cada programa.

Si finalizado el plazo, el número de inscritos superara el de plazas fijadas, la adjudicación de las mismas se realizará por sorteo. El resto de solicitudes quedará en lista de reserva para cubrir posibles vacantes.

Los/as solicitantes que no hayan obtenido plaza en alguna actividad tendrán preferencia en las posteriores que se organicen respetando siempre el orden de preferencia antes señalado.

#### **Artículo 6. Requisitos de los beneficiarios/as.**

Los beneficiarios/as deberán cumplir los siguientes requisitos:

- . Estar empadronado/a en Miranda de Ebro.
- . En el caso de los menores de edad autorización del padre, madre o tutor/a.
- . Cumplimentar la ficha carnet.
- . Aquellos que se establezcan, por sus determinadas características, para cada programa o actividad.

La edad se acreditará mediante la presentación del Libro de Familia o D.N.I.

Excepcionalmente podrán acceder a las actividades las personas no empadronadas en tanto sean derivadas por los Servicios Sociales Municipales.

#### **Artículo 7. Horario**

- a) En periodo escolar:



Con carácter general permanecerá abierto de lunes a viernes de 10 a 13 y de 16 a 20h.

El Ayuntamiento establecerá los horarios y turnos para cada tramo de edad que se darán a conocer a los/as beneficiarios/as. No obstante podrán ser modificados en función de la realización de las necesidades del Servicio.

b) En periodo no escolar:

El horario se establecerá preferentemente por la mañana y existirá la posibilidad de elegir horario continuo o desarrollar alguna de las actividades puntuales que se oferten.

### **Artículo 8. Derechos y deberes de los usuarios/as de programas**

Derechos:

- . A participar en las actividades que se desarrollen y a utilizar las instalaciones y el material en régimen de igualdad.
- . En el caso de los menores de edad los padres, madres o tutores/as podrán solicitar información de las actividades y programas que se desarrollen o pretendan desarrollar, así como formular sugerencias o reclamaciones tanto ante el personal encargado de la gestión como del Ayuntamiento.

Deberes:

- . Los beneficiarios/as están obligados/as a hacer un uso correcto de las instalaciones y del material disponible.
- . Respetar tanto al resto de beneficiarios/as así como al personal encargado del servicio.
- . Atender las instrucciones, indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio en cuanto a la utilización de las instalaciones, del material y al desarrollo de las actividades programadas.
- . Abonar las cuotas que se determinen.
- . Abonar las costas derivadas del deterioro intencionado del material o instalaciones del Servicio según el presente reglamento.
- . Cumplir con el compromiso de asistencia establecido.

### **Artículo 9. Infracciones**

Se considera infracción el incumplimiento total o parcial de las obligaciones establecidas en este Reglamento.

Son infracciones leves:

- a) No mostrar la debida diligencia en la utilización de los materiales e instalaciones.
- b) No atender las indicaciones y órdenes de los responsables del servicio.
- c) Una falta de asistencia no justificada

Son infracciones graves:

- a) La reiteración en la comisión de infracciones leves
- b) La falta de respeto a los/as otros/as beneficiarios/as del servicio y a sus responsables.
- c) Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o en el material.
- d) Alterar el orden e impedir de forma intencionada el desarrollo normal de las actividades.
- e) El retraso continuado en la asistencia a las actividades que se hayan impuesto como contraprestación por los Servicios Sociales Municipales.

Son infracciones muy graves:

- a) La comisión reiterada de infracciones graves.
- b) La falta de asistencia no justificada a las actividades superior al más del 10% del tiempo de su duración cuando dicha asistencia haya sido establecida como contraprestación por los Servicios Sociales Municipales

#### **Artículo 10. Sanciones.**

Las infracciones leves serán sancionadas con la expulsión de las actividades por plazo de una semana.

Las infracciones graves serán sancionadas con la expulsión de las actividades por plazo de un mes y, en su caso, con una multa equivalente al coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la expulsión durante un trimestre del Servicio, la pérdida de la condición de beneficiario/a y, en su caso, con una multa equivalente al doble del coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

Si la pérdida de la condición de beneficiario/a deriva de la comisión de daños al material o a las instalaciones, no se podrá volver a adquirir esta condición hasta tanto no se resarza el daño causado.

Aprobación inicial: Pleno de 11-08-2009 (BOP nº 158, de 21-08-2009)  
Aprobación definitiva: Decreto 09-10-2009 (BOP nº 220, de 19-11-2009)

**MODELO N° 1**  
**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

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 denominado **“APOYO A LA INTERVENCIÓN SOCIAL DIRIGIDA A MINORÍAS ÉTNICAS EN MIRANDA DE EBRO”**, cuya realización se compromete en su totalidad con estricta sujeción al Pliego de Condiciones, presenta la siguiente OFERTA:

PROPOSICIÓN ECONÓMICA (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:

Fecha, firma y sello de la Empresa

## MODELO 2

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

**OBJETO DEL CONTRATO** *APOYO A LA INTERVENCIÓN SOCIAL DIRIGIDA A MINORÍAS ÉTNICAS EN MIRANDA DE EBRO*

D./D<sup>a</sup>. ..... , con D.N.I. n<sup>o</sup> ..... ,  
en representación de ..... ,  
con C.I.F. n<sup>o</sup> ..... , 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 MRIANDA 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.