



Ayuntamiento de
LOS MOLINOS

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PCAP)
QUE REGIRÁ EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA
EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES EN LA “ESCUELA
MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA”
APROBACIÓN MEDIANTE ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL DE 11 DE SEPTIEMBRE DE 2015**

- TRAMITACIÓN DEL CONTRATO: URGENTE (EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 112.2 B) DEL TRLCSP, LOS PLAZOS SE REDUCEN A LA MITAD).
- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

DISPOSICIONES GENERALES

1º.- OBJETO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO.

- 1.- Consistirá en la adjudicación mediante contrato administrativo de servicios para desarrollar Actividades Culturales en la “Escuela Municipal de Música y Danza”, sita en la C/ Real, número 6 de esta localidad.
- 2.- El presente contrato de servicios, se encuadra dentro de la categoría 26, denominada “Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos”, del Anexo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

2º.- NORMATIVA APLICABLE.

- 1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa y el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo y de resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, el contrato y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la normativa vigente sobre contratación administrativa.
- 2.- La regulación contractual y administrativa, es fundamentalmente la siguiente:
 - Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
 - Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la anterior (ya derogada) Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, LCSP (RLCSP).
 - Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, RLCSP (siempre que no contradiga la legislación vigente).
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
 - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).
 - Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

- 3.- Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo, y, en su defecto, las normas de Derecho Privado.
Los documentos que integran el presente Pliego tienen carácter contractual, y serán aceptados pura e incondicionalmente por los licitadores.

3º.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.



Ayuntamiento de
LOS MOLINOS

Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Los Molinos (Madrid), en base a lo dispuesto en la Disposición Adicional 2ª TRLCSP y tras la Delegación conferida ha dicho órgano mediante Decreto de Alcaldía de 7 julio de 2015.

4º.- PARTIDA PRESUPUESTARIA.

El crédito para la financiación del contrato está contemplado en la partida del presupuesto de gastos 334-227.01, denominada “Trabajos realizados por otras empresas” (presupuesto prorrogado del ejercicio 2014 al 2015).

5º.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

Toda la información relativa al proceso de licitación y la documentación que forme parte, será publicada en el portal web municipal: www.ayuntamiento-losmolinos.es

REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

6º.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato ostenta las siguientes características, las cuales serán desarrolladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP):

- 1) Dirección de las actividades culturales que se impartan en la “Escuela Municipal de Música y Danza”.
- 2) Impartición de las siguientes clases: Piano; Violín; Jazz; Guitarra; Lenguaje Musical; Musicoterapia; Música en movimiento.
- 3) Los profesores correspondientes supervisarán el correcto desempeño de las actividades.
- 4) La organización práctica de las clases o grupos y el control y acceso a la instalación, corresponderá exclusivamente a los profesores.

7º.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

1.- Dos (2) años, a contar desde la fecha de formalización (cómputo de fecha a fecha).

2.- El contrato podrá prorrogarse año a año, con un máximo de dos (2) años más, previo acuerdo mutuo entre las partes antes de la finalización de aquél.

El órgano de contratación o el contratista, durante los treinta (30) días naturales anteriores a la finalización del contrato, se pondrá manifiesto a la otra parte la voluntad de continuar el contrato por un (1) año más. Recibida la notificación del Acuerdo (instancia del Ayuntamiento) o escrito en el Registro de entrada (instancia del contratista), la parte restante dispondrá de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la recepción, para manifestar lo que considere oportuno. En caso que transcurra el plazo sin haberse manifestado la voluntad, automáticamente se entenderá rechazada la prórroga y procederá la liquidación del contrato en la fecha de vencimiento.

La prórroga (según los supuestos), será acordada o aceptada por Acuerdo del órgano de contratación y deberá formalizarse en documento administrativo. Todo ello, se llevará a efectos antes del vencimiento del contrato.

El mismo procedimiento será de aplicación en el supuesto de ejercer el restante año de contrato (2ª prórroga).

8º.- PRECIO DEL CONTRATO.



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

60.000,00 € de valor del contrato, más el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), que alcanza los 12.600,00 € Total de 72.600,00 €

9º.- GASTOS.

- 1.- El contratista debe asumir todos los gastos inherentes al desarrollo de la actividad (seguridad social, impuestos, tributos, etc.).
- 2.- Los anuncios originados por el expediente de licitación (en el supuesto de realizar publicaciones preceptivas), igualmente serán abonados por el contratista.

10º.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

- 1.- La “Escuela Municipal de Escuela y Danza”, se rige por las siguientes normas:
 - a) Horario de apertura: de 15:00 a 22:00 horas de lunes a viernes.
No obstante, los horarios podrán ser revisados de mutuo acuerdo según las necesidades del servicio.
 - b) Número de profesores de carácter mínimo: uno (1).
- 2.- En caso de prestación del servicio por personas jurídicas, el adjudicatario deberá proceder a la inmediata sustitución del personal que cause baja, temporal o definitiva, por cualquier motivo. Los trabajadores sustitutos deberán reunir las mismas aptitudes profesionales que los titulares, lo que será comunicado al órgano de contratación (junto a la documentación correspondiente) antes de su puesta en práctica.
- 3.- En el PPTP y en el documento de formalización del contrato se desarrollarán tales premisas.

11º.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.

Son derechos del contratista, además de los recogidos en este Pliego y en las disposiciones vigentes, los siguientes:

- a) Contratar a los profesionales que estime conveniente para el desarrollo del contrato, siempre que reúnan los requisitos esenciales de solvencia técnica y profesional, se comunique por escrito al órgano de contratación y por éste se estime la conformidad (igualmente por escrito) antes de prestar el servicio.
- b) Colaborar con el contratista, aportándole cuanta información precise para el buen fin de sus trabajos.
- c) Poner a disposición del contratista los servicios administrativos del Ayuntamiento para colaborar en la remisión de la documentación y, en la búsqueda de la información correspondiente a cada expediente.
- d) El abono del precio en los plazos y requisitos que regula el TRLCSP.

12º.- TUTELA ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES CONTRATISTA-USUARIOS.

Las incidencias que pudieran surgir en las relaciones entre el contratista y los usuarios, podrán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía o Concejal Delegado en la materia, bien por el contratista, bien por los usuarios, resolviendo dicho órgano, previa audiencia de la contraparte en diez (10) días hábiles.

13º.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.

- 1.- Son derechos del contratista, además de los recogidos en este Pliego y en las disposiciones vigentes, los siguientes:
 - a) Recibir y utilizar los bienes aportados por el Ayuntamiento para la ejecución del contrato.
 - b) Obtener del Ayuntamiento la protección necesaria en orden a la prestación de los servicios.



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

- c) La organización interna de las actividades, conforme a lo ya indicado en la cláusulas correspondientes.
- d) Al abono del precio en los plazos y requisitos que regula el TRLCSP.

14º.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1.- Además de las establecidas en este Pliego, así como en la normativa aplicable, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- a) Prestar el servicio del modo dispuesto en el contrato.
- b) Prestar los servicios a todos los usuarios que tengan derecho a ello, en condiciones de igualdad, y sin perjuicio de la obligación de que aquellos respeten las normas de funcionamiento del servicio.
- c) Respetar los derechos de los usuarios establecidos en este Pliego y en las demás disposiciones aplicables.
- d) No establecer tarifas, tasas u otros gastos a los usuarios distintos a los aprobados por este Ayuntamiento, en relación a las clases u otro tipo de actividades.
- e) Indemnizar por su exclusiva cuenta los daños que se causen a los usuarios o a terceros en general como consecuencia de la prestación normal o anormal de los servicios, a excepción del caso en que los perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de órdenes del Ayuntamiento.
- f) Ejercer por sí mismo el servicio, quedando prohibido al mismo, salvo previa autorización por escrito acordada por el órgano de contratación (Junta de Gobierno Local), subarrendar, ceder, novar o traspasar, en todo o en parte, el contrato, ni ser sustituido por otro en su derecho por cualquier título. Todo ello sin perjuicio de las bajas laborales que se produzcan en el caso de prestación por personas jurídicas.
- g) Las instalaciones y medios aportados por el Ayuntamiento solo podrán ser destinadas al objeto de este contrato, prohibiéndose cualquier otro uso, salvo autorización previa y por escrito de la Corporación en casos debidamente justificados.
- h) El contratista deberá mantener en buen estado las instalaciones, bienes y medios auxiliares aportados por la Administración.
- i) Prestar el servicio con la continuidad y regularidad convenida, según los horarios de funcionamiento. En ningún caso se suspenderá el servicio.
- j) El contratista se obliga a cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de prevención de riesgos laborales, de seguridad e higiene en el trabajo.
- k) Someterse a la legislación de contratos de las Administraciones públicas, PCAP y PPTC.

15º.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

1.- Son obligaciones del Ayuntamiento, entre otras, las siguientes:

- a) Poner a disposición del contratista los bienes y suministros de la instalación, a efectos de poder ejercer la actividad sin interferencias.
- b) Otorgar al contratista la protección adecuada para que los servicios pueda prestarse debidamente.
- c) Serán por cuenta del Ayuntamiento los gastos que se originen por las obras de conservación de la estructura general del edificio, tales como reparaciones en la cubierta, muros exteriores o de carga, y análogos.
- d) Cualesquiera otra establecida en los Pliegos (PCAP y PPTC.), el contrato o en la legislación aplicable.

16º.- POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO.

1.- Son potestades del Ayuntamiento, además de las que pudieran corresponder por las disposiciones vigentes, las siguientes:



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

- a) Inspeccionar el desarrollo del servicio.
- b) Coordinar la impartición de clases con el contratista, sin perjuicio del derecho a su organización interna.
- c) Dictar las órdenes precisas para garantizar el buen funcionamiento del servicio.
- d) Imponer penalidades al contratista por la comisión de las infracciones previstas en los Pliegos o en las disposiciones aplicables.
- e) El Ayuntamiento ostenta la competencia exclusiva para la gestión y recaudación de los Precios Públicos correspondientes.
- f) Resolver el contrato por los motivos legalmente tasados.
- g) El resto de las establecidas por la legislación vigente.

17º.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Únicamente podrá modificarse el contrato por el cumplimiento de los requisitos generales regulados en el Arts. 105 y siguientes TRLCSP.

18º.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Las causas de resolución del contrato son las reguladas en los Arts. 308 y 309 TRLCSP, además de las causas generales del Art. 223 TRLCSP.

19º.- RÉGIMEN DE SANCIONES.

1.- El contratista, por el incumplimiento de sus obligaciones, podrá incurrir en infracciones leves, graves o muy graves.

2.- Será órgano competente para incoar y resolver los respectivos expedientes la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento.

3.- Se considerarán faltas leves y serán sancionadas con multa de hasta 750,00 €

- a) La demora inferior a cinco (5) días en la iniciación, o reanudación de la prestación del servicio.
- b) El incumplimiento leve de la normativa vigente en materia de seguridad social y de prevención de accidentes y riesgos laborales respecto al personal adscrito a la prestación del servicio.
- c) Daños producidos en los bienes o propiedades del Ayuntamiento, ocasionados por culpa o negligencia del contratista.

4.- Se estimarán faltas graves y se sancionarán con multa de entre 751,00 € y 1.500,00 €

- a) La demora de entre seis (6) y quince (15) días en la iniciación o reanudación de la prestación del servicio.
- b) El incumplimiento grave de la normativa vigente en materia de seguridad social y de prevención de accidentes y riesgos laborales respecto al personal adscrito a la prestación del servicio.
- c) La comisión de tres faltas leves dentro del mismo año.

5.- Se estimarán faltas muy graves y se sancionarán con multa de entre 1.500,01 € y 3.000,00 € e incluso la resolución del contrato:

- a) La reiteración de la comisión de dos (2) o más faltas graves dentro año.
- b) La demora superior a dieciséis (16) días en la iniciación o reanudación de la prestación del servicio.
- c) Abandono por el adjudicatario del servicio, entendiéndose por tal suspensión de las actividades por plazo superior a treinta (30) días sin causa justificada a juicio de la Administración Municipal.



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

- d) Cesión, transferencia o novación del contrato sin cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes normas.
- e) Dedicación del establecimiento a usos distintos del objeto del contrato.

Las sanciones o resolución del contrato basada en el presente apartado, requerirá la previa audiencia al contratista por plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente al requerimiento (sin perjuicio de solicitar los informes que se estimen necesarios), con expresión de las razones que hubieran de motivarla. Transcurrido el plazo o tras las alegaciones, el órgano de contratación resolverá lo que proceda.

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

20º.- PROCEDIMIENTO, TRAMITACIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado sin publicidad, cursando invitación a un mínimo de tres (3) mercantiles o profesionales, lo cual deberá quedar acreditado en el expediente. Se prevén varios criterios de adjudicación y tramitación urgente.

21º.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

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

- a) Proposición económica: en función de la rebaja en el precio del contrato, hasta un máximo de 5 puntos.
 - Puntuación: un (1) punto por cada 5% en la bajada del precio del contrato.
- b) Titulación: sin tener en cuenta la titulación mínima exigida.
 - Puntuación: dos (2) puntos por estar en posesión o reunir los requisitos para su obtención, del título de Grado Superior de Música y Danza o equivalente.
 - Puntuación: tres (3) puntos por estar en posesión o reunir los requisitos para su obtención, de un Master de Música y Danza o equivalente.
 - Puntuación: cuatro (4) puntos por estar en posesión o reunir los requisitos para su obtención, del Doctorado de Música y Danza o equivalente.
- c) Cursos: desglosando entre los cursos recibidos e impartidos.
 - Puntuación: 0,01 puntos por cada hora acreditada en Música y Danza, respecto a la formación recibida. Máximo de cinco (5) puntos.
 - Puntuación: 0,02 puntos por cada hora acreditada en Música y Danza, respecto a la formación impartida. Máximo de cinco (5) puntos.
- d) Experiencia profesional o laboral, exclusivamente en el cargo de Director en Escuelas de Música. Se tendrá en cuenta la experiencia tanto en régimen de cuenta propia (empresas o autónomos) como en cuenta ajena.
 - Puntuación: un (1) punto por cada tres (3) años completos. No se computarán los periodos inferiores al año. Máximo de cinco (5) puntos.

22º.- ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

- 1.- En todos los casos, mediante la operación matemática correspondiente.



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

2.- Valoración de la titulación: original o copia compulsada del título; o certificado del centro oficial correspondiente que acredite el haber superado los estudios a los que se haga referencia.

3.- Valoración de los cursos: original o copia compulsada del título o diploma acreditativo; o certificado del centro oficial correspondiente que acredite la superación o impartición del curso. En todo caso, debe estar acreditado el número horas y la especialidad realizada.

4.- Experiencia profesional o laboral:

a) Experiencia profesional (empresas o autónomos): original o copia compulsada del historial laboral o certificado del mismo emitido por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social, referente el periodo de tiempo de alta en el régimen de autónomos.

Además, se adjuntará original o copia compulsada del certificado emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, referente al alta a fecha actual en los epígrafes correspondientes.

b) Experiencia laboral (cuenta ajena): original o copia compulsada del historial laboral o certificado del mismo emitido por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social, referente el periodo de tiempo de alta en el régimen general.

Además, se adjuntará original o copia compulsada de los contratos de trabajo referentes a la actividad (Director de Escuela de Música). Referente a éste último requisito (contratos), podrá ser sustituido por un certificado (original o copia compulsada) de la empresa, administración u organización que acredite el tiempo de servicios efectivos y la clase de contrato o vinculación laboral (regla general para contratos finalizados).

Si el contrato no ha finalizado, además del historial laboral y el contrato de trabajo, se añadirá el certificado de prestación de servicios en fecha actual.

El contrato de trabajo o el certificado de empresa (en su caso) deberán acreditar las funciones realizadas.

Se sumará la experiencia profesional y laboral en caso de licitadores que hayan ejercido en ambas ramas.

3.- La fecha tope de cómputo de los títulos, cursos y experiencia, es hasta el 11 de septiembre de 2015, al ser la fecha de aprobación del expediente.

4.- Todos los documentos que se presenten, deberán cumplir con los siguientes requisitos para ser validados en el proceso:

- 1) Encontrarse vigentes en el momento de presentación de la instancia.
- 2) Entregarse originales o copias compulsadas de los mismos.

23º.- PUNTUACIÓN Y DESEMPATES.

1.- Se tendrán en cuenta en primer lugar al licitador que haya sumado la mayor cantidad de puntos respecto a la suma de todos los apartados.

2.- En caso de empate, se valorará la mayor puntuación obtenida en el apartado de “Experiencia profesional o laboral”. Posteriormente y por este orden: “Cursos impartidos”, “Cursos recibidos”, “Titulación” y “Proposición económica”.

3.- Si persiste el empate, se adjudicará al licitador que haya remitido la documentación completa en la fecha más antigua en relación al Registro de entrada de la Corporación, y si coincide la misma fecha, al número más antiguo dado en Registro.

24º.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR.



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

1.- Podrán concurrir a la licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición para contratar, reguladas en el Art. 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional, necesaria para la realización de la contrato.

2.- En caso de personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público, en forma sustancialmente análoga.

3.- En todo caso, tendrán capacidad para contratar las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, que con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

4.- Podrán contratar las Uniones de empresarios que se constituyan temporalmente, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno y asumir el compromiso de realizar dicha formalización en caso de resultar adjudicatarios.

25º.- ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE OBRAR Y SOLVENCIA.

1.- Documentos que acreditan la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, su representación:

A) Empresarios españoles que sean personas físicas: fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o equivalente.

B) Empresarios españoles que sean personas jurídicas: escritura o documento de constitución, estatutos o el acto fundacional, en los 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. En caso de actuar por representación, se adjuntará fotocopia compulsada o testimonio notarial del D.N.I. o equivalente de la persona física que actúe y copia notarial del poder de representación, bastantado por la Secretaría de la Corporación.

C) Empresarios no españoles que sea nacionales de Estados miembros de la Unión Europea: inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

D) Demás empresarios extranjeros: informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2.- Documentos que justifiquen la solvencia económica, financiera y técnica o profesional:

A) Solvencia económica y financiera.

1) Personas físicas: Declaración responsable de contratar un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al precio ofertado (en el caso de resultar adjudicatario) o aportación del mismo si se posee en el momento de la licitación.

2) Personas jurídicas (acreditarse por alguno de estos medios):

a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el Pliego.

b) Declaración responsable de contratar un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al precio ofertado y firmada por el representante de la entidad (en el caso de resultar adjudicatario) o aportación del mismo si se posee en el momento de la licitación.



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

- c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el Pliego.

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera del empresario se efectuará mediante la aportación de los certificados o declaraciones correspondientes. En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

- B) Solvencia técnica o profesional: se acreditarán los siguientes extremos:

En función del tipo del licitador, se podrá realizar de dos (2) formas:

- 1) Personas físicas:
 - a) Título de Grado Medio de Música y Danza o equivalente.
- 2) Personas jurídicas:
 - a) Contrato de trabajo entre la empresa y el profesional que demuestre la pertenencia a la misma.
 - b) Certificado de alta en la Seguridad Social del empleado.
 - c) Copia del D.N.I. del empleado.
 - d) Título de Grado Medio de Música y Danza o equivalente, referente al empleado.

Las personas jurídicas remitirán dicha documentación por cuantos profesionales ofrezcan para la ejecución del contrato, con un mínimo de un (1) profesional.

3.- Cuando la acreditación de las circunstancias mencionadas (personalidad jurídica y solvencia) se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o mediante un certificado comunitario de clasificación, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en el que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el Órgano de Contratación pueda, si lo estima conveniente efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

26º.- CLASIFICACIÓN.

No será necesaria la clasificación dada la naturaleza del contrato.

27º.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

1.- Mediante oficio de Alcaldía, se cursarán invitaciones a un mínimo de tres (3) mercantiles y/o profesionales.

Las invitaciones contendrán los requisitos esenciales de la contratación, adjuntando el PCAP y el PPTP.

2.- Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Los Molinos (Plaza de España, 1. CP: 28460) en horario de atención al público (lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas), dentro del plazo de ocho (8) días naturales, a contar desde el siguiente en que se reciba la invitación. En el supuesto, que el último día hábil para presentar la instancia sea domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

2.- Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por fax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el Art. 38.4 de la LRJPAC.

3.- Cuando las proposiciones se envíen por correo, el interesado deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex,



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

4.- La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la oferta si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

5.- Cada candidato no podrá presentar más de una propuesta.

6.- La presentación de una propuesta supone la aceptación incondicionada por el solicitante de la integridad de las cláusulas que forman el PCAP y el PPTP.

28º.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

1.- Se presentarán en dos (2) sobres cerrados denominados “A” y “B” firmados por el licitador o la persona que lo represente y resaltando el nombre y apellidos o razón social de la empresa (según el caso). Se rotulará en cada sobre la leyenda “Contrato de Servicios para el desarrollo de actividades culturales en la Escuela Municipal de Música y Danza”.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias compulsadas, conforme a la legislación en vigor.

En los sobres, se hará constar su denominación de la siguiente manera:

- Sobre “A”: se denominará “Documentación administrativa”.

En el mismo se incluirán (conforme a la cláusula 24º y modelo del **Anexo I**):

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
- b) Documentos que acrediten la representación (en su caso).
- c) Documentos que justifiquen la solvencia económica y financiera (conforme al **Anexo II**, exclusivamente en el caso solvencia económica por declaración responsable de constitución de seguro de indemnización por riesgos profesionales).
- d) Documentos que justifiquen la solvencia técnica o profesional.
- e) Declaración responsable (conforme al **Anexo III**) de no estar incurso en una prohibición para contratar, de las reguladas en el Art. 60 TRLCSP.

La prueba de no estar incurso en algunas de las prohibiciones del Art. 60 TRLCSP, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa o sustituida por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado. En el supuesto de empresas de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, también podrá ser sustituida por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

Se incluirá en esta declaración la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

- f) Dirección de correo electrónico en donde efectuar las notificaciones (información voluntaria).
- g) Para las empresas extranjeras, declaración responsable de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

- Sobre “B”: se denominará “Documentación relativa a los criterios de adjudicación”.



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

En el mismo se incluirán (conforme a las cláusulas 20º y 21º, así como el modelo del **Anexo IV**):

- a) Proposición económica.
- b) Titulación.
- c) Cursos.
- d) Experiencia profesional o laboral.

2.- Los modelos que figuran en los Anexos no ostentan valor jurídico alguno, ya que solo pretenden servir de orientación y guía al licitador en el momento de cumplimentar la documentación exigida, por lo que en caso de discrepancia entre el Pliego y los Anexos, siempre tendrá preferencia el PCAP.

29º.- GARANTÍAS.

1.- Provisional: no se exige.

2.- Definitiva: el candidato que presente la oferta más ventajosa en la licitación deberá prestar una garantía por importe del 5% del precio ofertado.

3.- Se prestará en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las cajas o establecimiento públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales contratantes antes las que deban surtir efectos.

b) Mediante aval, por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en el apartado anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en el apartado a) anterior.

4.- Responderá:

a) Penalidades reguladas en el Art. 212 TRLCSP.

b) Sanciones impuestas respecto al procedimiento regulado en la cláusula 16º.

b) Deficiente ejecución del servicio, demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y daños y perjuicios ocasionados.

c) Incautación en casos que den lugar a la resolución del contrato.

5.- La misma no será devuelta o cancelada hasta el vencimiento del contrato, siempre que se haya cumplido satisfactoriamente el objeto de la misma o producido la resolución del mismo sin culpa del contratista.

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución. El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos (2) meses desde la finalización del contrato. Transcurrido el mismo, se abonará al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al periodo transcurrido desde el vencimiento del plazo hasta la devolución de la garantía, si no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

Transcurrido seis (6) meses desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se devolverá o cancelará la garantía sin más demora, una vez depuradas las responsabilidades a las que se refiere el Art. 100 del TRLCSP.

30º.- CONFIDENCIALIDAD.



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

1.- Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe facilitarse a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

2.- De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco (5) años desde el conocimiento de esa información.

31º.- APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LAS OFERTAS.

1.- Al ser variable en su conjunto el plazo de presentación de proposiciones (en función del acuse de recibo de la invitación correspondiente), la Junta de Gobierno Local, tras el transcurso de plazo de todas ellas y posterior certificado acreditativo por parte de la Secretaría-Intervención, emitirá resolución señalando la fecha de apertura del Sobre "A", en acto no público y al objeto de calificar la documentación administrativa. La fecha de apertura será en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la emisión del certificado descrito anteriormente, salvo que no fuera posible el cumplimiento de dicho término por necesidades de servicio.

La resolución se comunicará a los licitadores para su conocimiento y efectos oportunos.

2.- Posteriormente, el órgano de contratación concederá un plazo de tres (3) días hábiles, para que los interesados (en su caso) corrijan los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada (admitidos y excluidos provisionales). A los candidatos excluidos, se les comunicará verbalmente y de forma inmediata, para que puedan subsanar en plazo.

3.- El órgano de contratación emitirá resolución señalando la fecha en que se procederá al estudio de la subsanación (siempre que sea necesaria), en acto no público.

La fecha de apertura será en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la finalización del plazo de subsanación, salvo que no fuera posible el cumplimiento de dicho término por necesidades de servicio.

La resolución se comunicará a los licitadores para su conocimiento y efectos oportunos.

4.- Seguidamente, el órgano de contratación emitirá resolución señalando la apertura del Sobre "B", en acto público.

La fecha de apertura será en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la resolución de los admitidos y excluidos definitivos, salvo que no fuera posible el cumplimiento de dicho término por necesidades de servicio.

En caso que no hubiese sido necesario el periodo de subsanación, el plazo de cinco (5) días hábiles se computaría tras la apertura y resolución del "Sobre A".

La resolución se comunicará a los licitadores para su conocimiento y efectos oportunos.

5.- Dentro de la sesión sobre la apertura del Sobre "B", el órgano de contratación dará cuenta a los licitadores invitados que asistan del número de proposiciones recibidas, nombre de los candidatos, comunicando el resultado de la calificación del Sobre "A", con expresión de los licitadores admitidos y excluidos definitivos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda el órgano de contratación hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, por Secretaría se procederá a la apertura del Sobre "B" de los licitadores admitidos definitivamente, dando lectura a los documentos presentados. Tras la lectura de dichas ofertas, el órgano de



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

contratación podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios establecidos en este Pliego.

Concluida la apertura de las proposiciones, el órgano de contratación invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante dicho órgano. A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta.

6.- Acto seguido (si es posible) y teniendo en cuenta la documentación presentada, el órgano de contratación determinará las puntuaciones por orden decreciente.

La propuesta de adjudicación al licitador mejor cualificado, no crea derecho alguno en favor de éste frente a la Administración.

32º.- REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.

1.- El órgano de contratación, requerirá al licitador propuesto para que dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación siguiente:

- 1) Justificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (Certificado de cada entidad).
- 2) No ostentar deudas pendientes con el Ayuntamiento de Los Molinos. Se comprobará de oficio por parte del Ayuntamiento, dentro del plazo citado.
- 3) Entrega de la garantía definitiva, ascendiendo a un total del 5% del precio ofertado.
- 4) Certificado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (salvo que se haya aportado anteriormente).
- 5) Certificado de alta en el Régimen Especial de Autónomos (si se trata de persona física) o de inscripción de la empresa en el Sistema de la Seguridad Social (si se trata de personas jurídicas), salvo que se haya aportado anteriormente.
- 6) Aportación del seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al precio ofertado, siempre que la solvencia económica y financiera se haya acreditado por medio de la declaración responsable especificada en la cláusula 27º.1 c).

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

33º.- ADJUDICACIÓN.

1.- Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco (3) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores.

2.- La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- Respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, de forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su propuesta.



Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionado.
- En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

3.- La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el Art. 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP). Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el Art. 59.4 de la LRJPAC, será de tres (3) días.

34º.- FORMALIZACIÓN.

1.- La formalización en documento administrativo se efectuará no más tarde de los ocho (8) días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice, cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación de las garantías aportadas.

Si las causas de la no formalización fuesen imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

2.- En la formalización, se plasmarán todas las cláusulas específicas que regularan el contrato (detalles de la misma).

35º.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

1.- El órgano de contratación (Junta de Gobierno Local), ostenta la prerrogativa de interpretar el PCAP y el PPTC, así como de resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato, serán resueltas por el órgano de contratación (Junta de Gobierno Local), cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

3 - En todo caso se dará audiencia al contratista, cumpliéndose íntegramente los requisitos que con carácter general regula el TRLSCP.

36º.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato.



Ayuntamiento de
LOS MOLINOS

En Los Molinos (Madrid), a 11 de septiembre de 2015.

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local,

Fdo.: Antonio Coello Gómez-Rey (Alcalde y Presidente de la Junta de Gobierno Local).

documento Web



Ayuntamiento de
LOS MOLINOS

ANEXO I - (Sobre "A": Documentación Administrativa)

| | | | |
|---|---|------------|-----------------------------------|
| Nombre y apellidos o Denominación o Razón Social: | | | |
| DNI/CIF/NIE | Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...): | | Nº, piso, etc.: |
| Población: | C. Postal: | Provincia: | Teléfono/s de contacto: |
| Fax: | Teléfono móvil: | | Correo electrónico: |
| <i>En su caso, en nombre completo del representante (deberá acreditarse):</i> | | | <i>DNI/NIE del representante:</i> |

Que enterado de la convocatoria para la adjudicación por procedimiento negociado sin publicidad, tramitación urgente y varios criterios de adjudicación del "Contrato de Servicios para el desarrollo de actividades culturales en la Escuela Municipal de Música y Danza", tomo parte en el mismo y al efecto acredito documentalmente (conforme a los Pliegos de Contratación) **EN SOBRE CERRADO**, los siguientes requisitos (documentos originales o copias compulsadas exclusivamente que se encuentren vigentes en el momento de presentación de la instancia):

| DOCUMENTOS DE OBLIGADA PRESENTACIÓN: | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Marcar con una X | Requisitos | Documentación a acompañar a la solicitud |
| | Personalidad del interesado | <p>A) Empresarios españoles que sean personas físicas: fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o equivalente.</p> <p>B) Empresarios españoles que sean personas jurídicas: escritura o documento de constitución, estatutos o el acto fundacional, en los 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. En caso de actuar por representación, se adjuntará fotocopia compulsada o testimonio notarial del D.N.I. o equivalente de la persona física que actúe y copia notarial del poder de representación, bastantado por la Secretaría de la Corporación.</p> <p>C) Empresarios no españoles que sea nacionales de Estados miembros de la Unión Europea: inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.</p> <p>D) Demás empresarios extranjeros: informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.</p> |
| | Justificación de solvencia económica y financiera | 1) Personas físicas: Declaración responsable de contratar un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al |



Ayuntamiento de
LOS MOLINOS

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>precio ofertado (en el caso de resultar adjudicatario) o aportación del mismo si se posee en el momento de la licitación.</p> <p>2) Personas jurídicas (acreditarse por alguno de estos medios):</p> <ul style="list-style-type: none">a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el Pliego.b) Declaración responsable de contratar un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al precio ofertado y firmada por el representante de la entidad (en el caso de resultar adjudicatario) o aportación del mismo si se posee en el momento de la licitación.c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el Pliego. <p>La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera del empresario se efectuará mediante la aportación de los certificados o declaraciones correspondientes. En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.</p> |
| | Justificación de solvencia técnica o profesional | <p>En función del tipo del licitador, se podrá realizar de dos (2) formas:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Personas físicas:<ul style="list-style-type: none">a) Título de Grado Medio de Música y Danza o equivalente.2) Personas jurídicas<ul style="list-style-type: none">a) Contrato de trabajo entre la empresa y el profesional que demuestre la pertenencia a la misma.b) Certificado de alta en la Seguridad Social del empleado.c) Copia del D.N.I. del empleado.d) Título de Grado Medio de Música y Danza o equivalente, referente al empleado. <p>Las personas jurídicas remitirán dicha documentación por cuantos profesionales ofrezcan para la ejecución del contrato, con un mínimo de un (1) profesional.</p> |
| | Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar | Conforme al Anexo III. |
| | Dirección de correo electrónico | Plasmar el dato requerido si así se desea. |
| | Empresas extranjeras | Declaración responsable de someterse a la |



Ayuntamiento de
LOS MOLINOS

| | | |
|--|--|---|
| | | jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante. |
|--|--|---|

| | |
|--|---------------|
| En _____, a _____ de _____ de 20_____. | Firma: |
|--|---------------|

documento Web



Ayuntamiento de
LOS MOLINOS

ANEXO II - (SOBRE "A"): Declaración responsable sobre justificación de solvencia económica y financiera para personas físicas. Y jurídicas, que opten por tal vía)

| | | | |
|---|--|----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre y apellidos o Denominación o Razón Social: | | | |
| DNI/CIF/NIE | Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...): | Nº, piso, etc.: | |
| Población: | C. Postal: | Provincia: | Teléfono/s de contacto: |
| | | | |
| Fax: | Teléfono móvil: | Correo electrónico: | |
| En su caso, en nombre completo del representante (deberá acreditarse): | | | DNI/NIE del representante: |
| | | | |

Que enterado de la convocatoria para la adjudicación por procedimiento negociado sin publicidad, tramitación urgente y varios criterios de adjudicación del "Contrato de Servicios para el desarrollo de actividades culturales en la Escuela Municipal de Música y Danza", tomo parte en el mismo y al efecto manifiesta declaración responsable ante el órgano de contratación sobre el siguiente extremo:

- En base a las cláusulas 24º.2 A) 1) y 2) b) y en caso de resultar adjudicatario, manifestar el compromiso de contratar un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al precio ofertado.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

Firma:



Ayuntamiento de
LOS MOLINOS

ANEXO III - (SOBRE "A": Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar y otras relacionadas)

| | | | |
|---|--|----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre y apellidos o Denominación o Razón Social: | | | |
| DNI/CIF/NIE | Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...): | Nº, piso, etc.: | |
| Población: | C. Postal: | Provincia: | Teléfono/s de contacto: |
| Fax: | Teléfono móvil: | Correo electrónico: | |
| En su caso, en nombre completo del representante (deberá acreditarse): | | | DNI/NIE del representante: |

Que enterado de la convocatoria para la adjudicación por procedimiento negociado sin publicidad, tramitación urgente y varios criterios de adjudicación del "Contrato de Servicios para el desarrollo de actividades culturales en la Escuela Municipal de Música y Danza", tomo parte en el mismo y al efecto manifiesta declaración responsable ante el órgano de contratación sobre los siguientes extremos:

- 1º) Tener plena capacidad de obrar, hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- 2º) No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el Art. 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- 3º) No haber sido adjudicatario o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante Unión Temporal de Empresarios.
- 4º) Que no tiene deudas de carácter tributario pendientes con el Ayuntamiento de Los Molinos, solicitándose que de oficio se compruebe (llegado el momento) tal extremo.

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| En _____, a _____ de _____ de 20____. | Firma: |
|---------------------------------------|---------------|



Ayuntamiento de
LOS MOLINOS

ANEXO IV - (SOBRE "B": Documentación relativa a los criterios de adjudicación")

| | | | |
|---|--|----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre y apellidos o Denominación o Razón Social: | | | |
| DNI/CIF/NIE | Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...): | Nº, piso, etc.: | |
| Población: | C. Postal: | Provincia: | Teléfono/s de contacto: |
| Fax: | Teléfono móvil: | Correo electrónico: | |
| En su caso, en nombre completo del representante (deberá acreditarse): | | | DNI/NIE del representante: |

Que enterado de la convocatoria para la adjudicación por procedimiento negociado sin publicidad, tramitación urgente y varios criterios de adjudicación del "Contrato de Servicios para el desarrollo de actividades culturales en la Escuela Municipal de Música y Danza", tomo parte en el mismo y al efecto acredito documentalmente (conforme a los Pliegos de Contratación) **EN SOBRE CERRADO**, los siguientes requisitos (documentos originales o copias compulsadas exclusivamente que se encuentren vigentes en el momento de presentación de la instancia):

- 1º) Proposición económica. Compromiso de realizar el servicio durante el plazo de dos (2) años, con opción de prórroga por otro dos (2) años más, a contar desde la formalización del contrato, por un importe de _____ Euros
(en letra y en número, desglosando los conceptos de valor de contrato e I.V.A.).
- 2º) Titulación, sin tener en cuenta la titulación mínima exigida de _____
- 3º) Cursos:
a) Recibidos en la materia, con un total de _____ Horas (en letra y en número).
b) Impartidos en la materia, con un total de _____ Horas (en letra y en número).
- 4º) Experiencia profesional o laboral, exclusivamente en el cargo de Director en Escuelas de Música (suma de cuenta propia y ajena), por un periodo de _____ Años (en letra y en número).

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

Firma: