

**DILIGENCIA**

Para hacer constar que el presente Pliego de cláusulas ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local con fecha 2 de Julio de 2014

EL SECRETARIO

Esteban Fernández Mateos

C.A. MJG/dg.

CONCEJALÍA DE **ECONOMÍA Y CONTRATACIÓN**

Pza. Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 37 00  
www.ayto-pinto.es

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITADO PARA ADJUDICAR LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD DE YOGA Y COMPLEMENTOS FORMATIVOS DE LA MISMA, DE LA CONCEJALÍA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).**

**1º. OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto de la presente concesión administrativa es la gestión de la actividad de yoga y complementos formativos de la misma, de la Concejalía de Actividades Deportivas del municipio de Pinto (MADRID), a realizar en las instalaciones deportivas municipales que se describen en el Pliego de prescripciones técnicas.

**Código CPV:****92600000-7 Servicios deportivos.**

Las características específicas de la gestión del servicio, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

**2º. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-** La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por tramitación ORDINARIA y por el procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD mediante pluralidad de criterios, de conformidad con lo previsto en los artículos 109, 138.2, 150, 169 y 172 apartado b) 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.

**3º. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.-** El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo III 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, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

**4º. OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN.-** El otorgamiento de la concesión se hará salvo "el derecho de propiedad" y sin perjuicio de terceros, tal y como viene establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.



Las obligaciones y derechos recíprocos de la Corporación y del concesionario se encuentran recogidas en el Pliego de prescripciones técnicas.

**5º. PLAZO DE LA CONCESIÓN.-** La concesión se otorgará por el plazo de CUATRO (4) AÑOS, siendo el periodo para la gestión del servicio, el horario y las fechas los que vienen determinados en la cláusula 2ª y 5ª del Pliego de prescripciones técnicas.

El contrato será susceptible de prórroga por un periodo de tres años más. La prórroga se acordará por el órgano de contratación antes de la finalización del mismo.

**6º. CANON-TIPO DE NEGOCIACIÓN QUE ABONARÁ EL CONCESIONARIO A LA CORPORACIÓN.-** El canon que el concesionario abonará a la Corporación, según se especifica en la cláusula 6ª el Pliego de prescripciones técnicas, será el siguiente:

- Canon fijo para cursos completos: 2.000 euros/anuales más el I.V.A. correspondiente. Este canon fijo anual, excluido el I.V.A., supone el tipo mínimo de negociación, que podrá ser objeto de alza por parte de los licitadores.

El canon fijo será revisado anualmente a partir del primer año de contrato. El sistema de revisión será el Índice General de Precios al Consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística u organismo que le sustituya, no pudiendo superar dicha revisión el 85 por 100 de la variación experimentada por el referido índice, de conformidad con lo establecido en el artículo 90.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**7º. ABONO DEL CANON.-** El concesionario efectuará el abono del canon fijo anual correspondiente al primer año en las arcas del Ayuntamiento de Pinto, subsiguientemente a la firma del contrato administrativo, y en los años sucesivos, el importe se abonará en el mes de octubre de cada año.

**8º. TARIFAS.-** Las tarifas máximas que han de abonar los usuarios serán las estipuladas en la cláusula 4ª del Pliego de prescripciones técnicas.

**9º. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-** Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 60 del Texto Refundido



de la Ley de Contratos del Sector Público, y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 74, 75, 78 y 79 del mencionado cuerpo legal.

Asimismo, las empresas no comunitarias deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

**10º. GARANTÍA DEFINITIVA.-** El adjudicatario de la concesión deberá depositar una garantía definitiva que se fija en 3.000 euros, a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 151.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse en el plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación.



**11º. CONSULTA A EMPRESARIOS.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 178 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, será necesario solicitar la oferta a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible.

**12º. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.-**

**12.1.- Lugar y plazo de presentación.-** Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas y de lunes a viernes, en el plazo señalado en la invitación que el Ayuntamiento de Pinto envíe.

Cuando las proposiciones se envíen por correo el empresario 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 fax (91 248 37 02) o telegrama en el mismo día, antes de las 14:00 horas. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

No se podrán admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal. La infracción de estas condiciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones presentadas por el licitador afectado.

Durante el plazo de presentación de proposiciones los interesados podrán examinar y consultar, en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Pinto, el expediente de contratación y solicitar cuantas aclaraciones consideren convenientes en el plazo de 8 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Pinto.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la proposición técnica y la oferta económica deberán estar redactados en castellano.

**12.2.- Formalidades.-** Las proposiciones se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar la concesión administrativa para la gestión de la actividad de yoga y complementos formativos de la misma, de la Concejalía de Actividades Deportivas del municipio de Pinto (MADRID)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros tres sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y

precintados denominados SOBRE "A", SOBRE "B" y SOBRE "C", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

**A)** En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar la concesión administrativa para la gestión de la actividad de yoga y complementos formativos de la misma, de la Concejalía de Actividades Deportivas del municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

**1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:** Los empresarios como personas físicas, copia compulsada del D.N.I., y los empresarios como personas jurídicas, las Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil o en el que corresponda, por original o fotocopia compulsada.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea se acreditará por su 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, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con 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.

**2º) Bastanteo de Poderes:** Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

**3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:** En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada



una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión entre la Administración.

**4º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición para contratar y de estar al corriente de pago con la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, con la Administración Tributaria y con el Ayuntamiento de Pinto:** Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID), según Anexo II.

No obstante, según lo previsto en el art. 151.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa deberá presentar en el plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 60.1 apartado d) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

**5º) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera** según lo establecido en el art. 75 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante la siguiente documentación:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**6º) Acreditación de la solvencia técnica** según lo previsto en los artículos 78 y 79 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los documentos señalados en la cláusula 7ª del Pliego de prescripciones técnicas.

**7º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras:** Para las empresas extranjeras, una declaración 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.

**8º) Declaración** por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.

**9º) Seguro de responsabilidad civil:** Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 150.000 euros.

El adjudicatario en el mismo plazo que se detalla en el apartado 4º, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

**10º) Dirección y teléfono:** Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

Los licitadores podrán aportar Certificado de Inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad del lugar de origen, al amparo de lo establecido en la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado.

**B)** En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar la concesión administrativa para la gestión de la actividad de yoga y complementos formativos de la misma, de la Concejalía de Actividades Deportivas del municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentarán cumpliendo el requisito establecido en el art. 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y en particular, deberán incluirse:

1. Proyecto técnico que contenga las características de la gestión del servicio, de acuerdo con lo especificado en la cláusula 11ª del Pliego de prescripciones técnicas y con los aspectos puntuables relacionados en los criterios de adjudicación señalados en la cláusula 12ª del mencionado Pliego.
2. Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, que sean valorables en cuanto al procedimiento y que se presentan como variantes.
3. Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.



**C)** En el **SOBRE "C"**, denominado "*Proposición económica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar la concesión administrativa para la gestión de la actividad de yoga y complementos formativos de la misma, de la Concejalía de Actividades Deportivas del municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación:

1. Oferta económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego. No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

Toda la documentación se presentará en originales o copias compulsadas.

**13º. CRITERIOS BASE PARA LA NEGOCIACIÓN.-** Los criterios objetivos que servirán de base para la negociación del procedimiento negociado en virtud de lo establecido en el art. 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 12ª del Pliego de prescripciones técnicas.

**14º. ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.-** En aplicación del artículo 320, apartado 1) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en el presente caso no se constituirá Mesa de Contratación. Finalizado el plazo de presentación de ofertas se procederá a la apertura por la Concejal de Economía y por los Técnicos Municipales (Secretario General de la Corporación, Interventora Municipal, Técnico/a del Área correspondiente y Secretaria delegada de las Mesas de Contratación) de la documentación presentada.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se comunicara a los interesados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen una vez transcurrido dicho plazo se abrirá la fase de negociación, por los técnicos correspondientes valorándose las ofertas de los licitadores.

El órgano de contratación, previos los informes técnicos y jurídicos, acordará en resolución motivada la adjudicación a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 151.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir,



cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

Asimismo, el órgano de contratación a través de la Concejalía de Economía requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que aporte la documentación necesaria.

La adjudicación será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo establecido en los artículos 53 y 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**15º. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-** La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación de la concesión en documento administrativo dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, según lo establecido en el artículo 156 del TRLCSP, constituyendo dicho documento 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.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 156.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**16º. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.-** Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- (a) Todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, horarios del personal a su cargo, etc.
- (b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (c) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.



**17º. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.-** El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

**18º. RELACIÓN LABORAL.-** El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

**19º. RESPONSABLE DEL CONTRATO.-** El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**20º. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-** En cuanto al cumplimiento y efectos del contrato, se regirá por lo establecido en los artículos 283 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**21º. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.-** El órgano de contratación podrá acordar, una vez perfeccionado el contrato y por razones de interés público, modificaciones en el mismo en los casos y en la forma previstos en el Título V del Libro I y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP, justificándolo debidamente en el expediente.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en los artículos 105, 106, 107, 108, 210, 219 y 282 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**22º. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.-** La Administración podrá acordar por razones de interés público la suspensión de la ejecución del contrato. Los efectos de la suspensión del contrato se regirán por lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP, así como en los preceptos concordantes del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).

**23º. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-** El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 223 y 286 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



En cuanto a la aplicación de las causas, se estará a lo dispuesto en los artículos 224 y 287 del TRLCSP y 109 del RGLCAP, y en cuanto a sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 288 del TRLCSP.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, en su caso, siguiendo el procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva sobre la garantía constituida, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

**24º. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.-** De conformidad con el art. 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido el plazo de garantía de un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

**25º. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.-** Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

**26º. RÉGIMEN JURÍDICO.-** En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en el 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), en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP) en lo que no se opongan al TRLCSP antes mencionado y en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.



Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones

técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

**27º. JURISDICCIÓN COMPETENTE.-** Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los órganos de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

**28º. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.-** El adjudicatario deberá responder de toda la indemnización civil de daños por accidentes que ocasione en el desarrollo de la concesión y será, asimismo, responsable civil y administrativo ante el Ayuntamiento de Pinto por las faltas que cometan sus trabajadores y empleados con motivo de la defectuosa prestación de los servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 212 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Del mismo modo, el contratista será responsable de los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios fueran consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las Leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Igualmente el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos, de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por errores u omisiones o métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

**29º. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.-** Corresponde a la Administración la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Pinto, a 18 de junio de 2014

LA TÉCNICO JEFE DE SERVICIO  
DE CONTRATACIÓN



Fdo.: D.ª M.ª Jesús García Pérez

**ANEXO I**  
(MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA)

D/Dª....., con domicilio en .....  
....., calle ....., nº ....., NIF nº ..... (en el  
caso de actuar en representación como apoderado de .....  
....., con domicilio en ..... , calle .....  
....., nº ....., CIF o NIF nº ....., teléfono .....  
., fax ....., enterado de la solicitud de proposiciones del  
Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones y requisitos para  
concurrir al procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para  
adjudicar la concesión administrativa para la gestión de la actividad de  
yoga y complementos formativos de la misma, de la Concejalía de  
Actividades Deportivas del municipio de Pinto (MADRID), cree que se  
encuentra en situación de acudir como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas  
administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por los  
que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus  
cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para  
contratar con la Administración, y se compromete en nombre .....  
..... (propio o de la empresa que representa), a tomar  
a su cargo el mencionado contrato, con estricta sujeción a los  
expresados requisitos y condiciones, por un canon fijo para cursos  
completos a abonar al Ayuntamiento de Pinto de .....  
..... euros/anuales (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por  
ciento de alza del .... %, más la cantidad de ..... euros, en  
concepto de .... % de I.V.A., lo que hace un **TOTAL DE** .....  
..... **EUROS/ANUALES.**

Asimismo, se compromete en nombre .....  
(propio o de la empresa que representa), a tomar a su cargo la  
concesión, por los precios de las tarifas que se detallan a continuación  
según lo establecido en la cláusula 4ª del Pliego de prescripciones  
técnicas:.....

....., a ... de ..... de 2014

(FIRMA DEL PROPONENTE)



SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

**ANEXO II**  
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/Dª....., mayor de edad, con domicilio en ..... calle ..... nº ..... y NIF nº ..... (En el caso de actuar en representación como apoderado de ..... , con domicilio en ..... calle ..... nº ..... CIF o NIF .....)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto (MADRID), a . . . de ..... de 2014.



SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

### ANEXO III (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 ..... en la calle/plaza/avenida ..... C.P. .... y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados).....  
..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de 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 derivadas de la adjudicación del contrato de la CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD DE YOGA Y COMPLEMENTOS FORMATIVOS DE LA MISMA, DE LA CONCEJALÍA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (EXP.: 013/14), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe ..... euros (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 Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.



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

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA  
C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código: