

# **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE JUVENTUD Y DINAMIZACIÓN DEL AREA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ZALLA.**

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

Es objeto de este pliego la contratación por procedimiento abierto y tramitación anticipada de la asistencia técnica para el desarrollo y prestación de la actividad de gestión del Servicio de Juventud y Dinamización del Área de Cultura del Ayuntamiento de Zalla en los diferentes locales que el Ayuntamiento de Zalla tiene destinados para dicho fin.

La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse de la ejecución y desarrollo de, al menos, las siguientes tareas:

En relación al Servicio de juventud:

- Coordinación con el Departamento de Juventud de la Diputación Foral de Bizkaia en materia de acuerdos, subvenciones y desarrollo de políticas dentro del marco de Udal-Gaztedi.
- Colaboración con la revista municipal para desarrollar un apartado de juventud.
- Gestión de subvenciones en el ámbito de juventud.
- Planificación, dinamización y desarrollo de un programa anual de actividades en el ámbito de la juventud para el municipio de Zalla.
- Promoción del asociacionismo en el municipio.
- Organización de la Comisión de Fiestas de Zalla, Carnavales, Parque infantil de Navidad y demás actividades de interés para la juventud.
- Desarrollo y gestión de proyectos solidarios con voluntariado joven del municipio.
- Desarrollo de programas de participación en intercambios juveniles dentro del programa Juventud en acción.
- Planificación y desarrollo de un programa anual de actividades en el Gazte Zentroa Abian.
- Realización de un programa de radio dedicado a la información Juvenil. Información hacia el colectivo infantil y juvenil "in situ".
- Búsqueda, recopilación, tratamiento y difusión de toda la información local, comarcal y de ámbitos superiores que creemos que puede ser de interés para el joven así como asesoramiento a los jóvenes de Zalla en función de las líneas de intervención que marcan las políticas de juventud de este municipio.
- Mantenimiento de todas las carteleras informativas del Gazte Zentroa alimentándolas con todo aquello que pueda ser de interés para la juventud del municipio. Estas carteleras están situadas en el Gazte Zentroa, IES Zalla, Maristas San Miguel Zalla, Soiano, Otxaran, Mimetiz, Aranguren, Eroski y Zalla Zine Antzokia.
- Mantenimiento actualizado del apartado de juventud de la página web

www.zalla.org.

- Mantenimiento actualizado de las páginas web del área de juventud en las redes sociales.
- Gestión de carnets de utilidad e interés para la juventud del municipio.
- Creación de redes de comunicación con los colectivos y asociaciones juveniles del municipio.
- Colaboración con los centros educativos en distintos programas.
- Desarrollo de todo el trabajo en comunicación y colaboración con el área de cultura.

En relación a la dinamización del Gazte Zentro "Abian":

- Dinamización:
  - Educar en el uso adecuado de la instalación del Gazte Zentroa "Abian".
  - Dinamizar su uso publicitando, dinamizando y ejecutando los programas diseñados desde el Servicio de juventud.
  - Fomentar los valores de formas de ocio saludables, igualdad, solidaridad, compañerismo, etc.
  - Impulsar el uso del euskera en las relaciones y actividades.
  - Buscar y potenciar la implicación de los jóvenes en las actividades.
- Turismo:
  - Tener actualizados los diferentes activos turísticos del municipio como dispensadores de material turístico, portales específicos de turismo, aplicaciones, etc..
  - Búsqueda y gestión de las subvenciones existentes de diferentes entidades a programas turísticos.
  - Planificación y desarrollo de actividades con objetivos turísticos.
  - Mantenimiento de relaciones con grupos, asociaciones e instituciones de índole turístico supramunicipal.
  - Elaboraciones de materiales turísticos y trabajos de guía.

En relación a la gestión y dinamización de la Biblioteca municipal:

- Educar e instruir al adulto en el funcionamiento de la Biblioteca.
- Manejo de los programas específicos comunes a la Red Nacional de Bibliotecas para acceder a sus fondos, préstamos, intercambios, etc..
- Dinamización y animación del servicio en lo que se refiere a la animación lectora y buena utilización de la biblioteca como clubs de lectura, concursos sobre literatura, conferencias, presentaciones literarias, etc.
- impulsar el uso del euskera y comunicarse en este idioma con las personas usuarias de la biblioteca que pueda comunicarse en él aunque sus conocimientos no sean muy elevados.
- Mantenimiento de comunicación directa con diferentes grupos y asociaciones culturales del municipio para atraerlos a la utilización del

servicio.

En relación a la gestión y dinamización del Servicio de Umeteka:

- Mantenimiento y buena marcha del servicio, educando e instruyendo al niño/a tanto en aspectos puramente formales (horario, normas de comportamiento, responsabilidad hacia los materiales...) como en el propio funcionamiento del préstamo de libros, uso de las tabletas electrónicas, de los ordenadores y de todo el material de que se dispone.
- Dinamización y animación del local con actividades que busquen la animación diaria a la lectura (narración de cuentos, muestra de las novedades que se van incorporando...).
- Gestión del fondo documental infantil. Búsquedas y adquisiciones.
- Cuidado y orientación de la Formación de padres y madres a la utilización de la umeteka, debiendo mantenerse un fondo documental adecuado para esta formación: libros y materiales referidos a cómo educar a padres y madres en el uso de la biblioteca.
- Coordinación con los centros educativos del municipio en la realización de actividades, tales como concursos de lectura, de escritura, de pintura y dibujo, o cualquier actividad susceptible de que sea realizada interactuando centros educativos y biblioteca.
- Promover el uso del euskera, tanto entre usuarios como entre padres y madres.
- Cualquier otra actividad que tenga como finalidad la educación en el uso de los libros.

En relación al diseño, difusión y publicitación de las actividades del Area de Cultura:

- Mantenimiento de los canales de comunicación del Area de Cultura y municipales en general.
- Publicación de entradas y html en el blog Zalla Info.
- Envío de Newsletter de la Agenda semanal de actividades socio-culturales y cartelera de cine.
- Gestión y publicación de todos estos actos en redes sociales: Facebook y Twitter.
- Grabación, edición y difusión de videos culturales e institucionales.
- Información en la web municipal.
- Gestión de contenidos en pantallas LED, paneles luminosos y totems.
- Diseño y maquetación de contenido de la revista municipal Zalla Info.
- Diseño de folletos y cartelera de las actividades realizadas en el municipio.

## **2.- PRECIO DEL CONTRATO.**

El presupuesto del contrato que sirve de base de licitación asciende a un total de 198.579 euros más 41701.59 euros correspondientes al 21% de IVA, lo que hace un total de 240.280.59 euros.

En la propuesta económica se entenderán incluidos expresamente los siguientes conceptos:

- a) El coste de personal.
- b) La sustitución del personal que preste el servicio en caso de baja o absentismo laboral en general.
- c) Gastos de gestión y Beneficio industrial.
- d) Los gastos derivados del pago de tributos de toda índole y en especial, del IVA.
- e) Reconocimiento médico anual de todo el personal adscrito al servicio

La empresa adjudicataria se compromete a poner todos los recursos humanos y materiales que sean necesarios para el correcto desarrollo del objeto del contrato, siendo de su competencia la relación jurídica o laboral de dicho personal y las sustituciones de personas que pudieran ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del objeto del contrato.

En este orden de cosas, se hace constar que el Ayuntamiento de Zalla queda desvinculado a todos los efectos de cualquier relación laboral con el equipo profesional de la entidad adjudicataria.

### **3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El periodo de ejecución del contrato será de 1 año iniciándose el mismo en el ejercicio 2014. El contrato se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes sin que la duración total del contrato incluidas prórrogas pueda exceder del plazo legalmente establecido.

### **4.- FINANCIACION**

En los presupuestos de 2014 se realizará la oportuna consignación .

### **5.- FORMA DE PAGO.**

El pago total del servicio se efectuará por mensualidades mediante la presentación mensual de la correspondiente factura.

### **6.- GARANTÍAS.**

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas está obligado a constituir una garantía definitiva equivalente al 5% del presupuesto de adjudicación excluido el IVA.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación del requerimiento efectuado a tal efecto, y podrá constituirse en metálico o bien en cualquiera de los medios establecidos en el art. 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales y de conformidad con la nueva redacción dada por la Ley 14/2013 de 27 de septiembre de apoyo a los emprendedores y su internalización

## **7.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente Pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la Administración podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

## **8.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.**

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, con respecto al personal que emplee en el servicio objeto de este contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna respecto al Ayuntamiento de Zalla, ni durante el contrato ni una vez finalizado éste.

El contratista queda obligado a justificar fehacientemente ante el Ayuntamiento, junto a la presentación mensual de la factura, que se encuentra al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social correspondientes a los trabajadores

adscritos a la ejecución de este contrato.

### **9.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **10.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

En las modificaciones del contrato se estará a lo dispuesto en los artículos 219 y 306 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En estos casos las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del citado texto.

### **11.- PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO.**

#### **A) DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Si el contratista por causas imputables al mismo hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del mismo con pérdida de la garantía o por la imposición de las penalidades diarias, en la proporción de 0,20 por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo de 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

#### **B) DE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LAS PRESTACIONES.**

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente por la resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10 por 100 del precio total del contrato.

### **12.- PLAZO DE GARANTÍA.**

El plazo de garantía será de 1 año., sin perjuicio de que conforme a lo dispuesto en el apartado 5º del artículo 102 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público tras la nueva redacción dada por la Ley 14/2013 de 27 de septiembre de apoyo a los emprendedores y su internalización el plazo se reduzca a seis meses si la empresa licitadora reúne los requisitos de pequeña y mediana empresa que se especifican.

### **13.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Constituyen causas de resolución del contrato de servicios las establecidas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus efectos se regularán por lo dispuesto en los art. 225 y 309 del mismo.

### **14.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Corresponden a la Administración las prerrogativas 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 la Ley de Contratos del Sector Público, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### **15.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento abierto, y los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato, relacionados a continuación por orden decreciente de importancia, según la ponderación que se les atribuye son los siguientes:

#### **CRITERIOS NO EVALUABLES POR FORMULAS AUTOMATICAS(HASTA 60)**

Memoria de las tareas a desarrollar, valorándose el conocimiento y búsqueda de los recursos del municipio, las funciones que realizarán las personas asignadas a la ejecución del trabajo, las acciones para llegar al joven, etc.....: 60 puntos.

#### **CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FORMULAS(HASTA 40 PUNTOS)**

1.- Oferta económica.....: 40 puntos.

Se atribuirá a la menor oferta económica la máxima puntuación (40 puntos), otorgando al resto de ofertas una puntuación proporcional atendiendo a la diferencia entre el presupuesto de licitación y las ofertas presentadas, conforme a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{(TL-OV) \times 40}{(TL-MO)}$$

donde P= Puntuación obtenida  
OV= Oferta que se valora  
TL= Tipo de licitación  
MO= Oferta más ventajosa

## **16.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR.**

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Así mismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos que acrediten a fecha de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, su aptitud, capacidad y la solvencia que se exige:

- a) Documento Nacional de Identidad si el licitador actúa en nombre propio. En el caso de que actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial.
- b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.
- c) Declaración expresa y responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el art. 60 del Texto Refundido



de la Ley de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.

d) Acreditación de estar dado de alta en el IAE en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta, si se refiere al ejercicio corriente, o del último recibo del IAE en los demás casos, acompañada en ambos supuestos de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.

e) Solvencia económica y financiera. Las personas naturales o jurídicas que pretendan contratar con la Administración deberán acreditar su solvencia económica y financiera en los términos y por los siguientes medios:

Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

f) La solvencia técnica o profesional de los licitadores se acreditará mediante la presentación de :

– una relación de los principales servicios o trabajos de naturaleza análoga al que constituye el objeto del contrato, realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado de los mismos.

g) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una unión temporal de empresarios, cada uno de los que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar conforme a lo establecido en los puntos anteriores y aportar el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios. Igualmente indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizará, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos.

h) Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para que 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.

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro de Contratistas del Estado o de la Comunidad Autónoma del País Vasco podrán presentar copia compulsada del certificado vigente expedido por el letrado responsable del Registro. Deberá adjuntarse, no obstante, declaración responsable relativa a la subsistencia y validez de los datos registrales.

En cualquier caso, el órgano de contratación podrá requerir en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, a los licitadores para que aporten la documentación señalada en esta cláusula.

## **17.- MEDIOS HUMANOS y TÉCNICOS:EXIGENCIAS TECNICO-PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 64 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la empresa adjudicataria se compromete a poner todos los recursos humanos y materiales que sean necesarios para el correcto desarrollo del objeto del contrato, siendo de su competencia la relación jurídica o laboral de dicho personal y las sustituciones de personas que pudieran ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del objeto del contrato.

En este orden de cosas, se hace constar que el Ayuntamiento de Zalla queda desvinculado a todos los efectos de cualquier relación laboral con el equipo profesional de la entidad adjudicataria.

Como perfil óptimo de los recursos humanos que han de garantizar la prestación de los servicios contratados para el desarrollo y prestación de la gestión del servicio de juventud y dinamización de diversas áreas de cultura del Ayuntamiento de Zalla se hace necesario contar con el perfil de profesionales que se describen a continuación:

- 1 Técnico de Juventud que deberá reunir los siguientes requisitos:
  - Licenciatura universitaria o equivalente.
  - Título de EGA o equivalente.
  - Título de First, B2 o equivalente.
  - Experiencia mínima de dos años en la realización de trabajos de similares características
  
- 1 Informador Juvenil-Coordinador de Asociaciones que deberá reunir los siguientes requisitos:
  - FP II, BUP o equivalente.
  - Título de EGA o equivalente.
  - Título de First, B2 o equivalente.
  - Experiencia mínima de dos años en realización de trabajos de similares características
  
- 1 Dinamizador para el Gazte Zentro "Abian"-Dinamizador turístico que deberá reunir los siguientes requisitos:
  - FP II, Bachillerato o equivalente
  - Titulación de Monitor de Tiempo Libre.

- Formación complementaria dirigida a infancia, juventud, formas de ocio saludables...
  - Título de EGA o equivalente.
  - Título de First, B2 o equivalente.
  - Experiencia mínima de un año en realización de trabajos de similares
- 1 Dinamizador de las actividades y usos de la Biblioteca que deberá reunir los siguientes requisitos:
    - Licenciado universitario.
    - Título de EGA o equivalente.
    - Título de First, B2 o equivalente.
- 1 Dinamizador del servicio de Umeteka que deberá reunir los siguientes requisitos:
    - Diplomado uuniversitario en Magisterio o asimilable.
    - Título de EGA o equivalente.
    - Título de First, B2 o equivalente.
    - Experiencia mínima de un año en puestos similares (Haurreskolak...)
- 1 Responsable de diseño, difusión-publicitación de las actividades del Area de Cultura que deberá reunir los siguientes requisitos:
    - Licenciatura en Periodismo o Comunicación Audiovisual
    - Formación complementaria en Diseño Gráfico.
    - EGA.
    - Título de First, B2 o equivalente.
    - Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

El compromiso de adscripción a la ejecución del contrato de los referidos medios personales tendrán el carácter de obligaciones esenciales del contrato a lo efectos previstos en el artículo 223.f) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **18-ASPECTOS RELATIVOS AL PERSONAL A GARANTIZAR**

En todo caso en relación al personal que se adscriba al servicio se establecen como obligaciones esenciales del contrato a los efectos del art 223f) del texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público las siguientes:

A)- El personal adscrito al servicio disfrutara de un periodo de vacaciones de 30 días naturales + 2 disposición propia.

B)- Disfrutaran de un sueldo bruto mínimo conforme a la tabla que se adjunta como Anexo II, sin perjuicio de que el mismo pueda ser mejorado

C)-Se deberá realizar un reconocimiento médico anual a todo el personal adscrito

al servicio

## **19- PROPUESTA DE HORARIO**

La prestación del servicio contratado se realizará en los siguientes horarios conforme a los puestos siguientes :

**Técnico de Juventud (Jornada completa)** - De lunes a Viernes de 9.00-14.00 y de 17.00-19.00.

**Informador Juvenil-coordinador Asociaciones(Jornada completa)** - De lunes a Viernes de 9.00-14.00 y de 17.00-19.00.

**Dinamizador "Gazte Zentroa Abian" - Dinamiz. Turístico (Jornada completa)** - Martes a Viernes de 16:00-21:00, miércoles y viernes también de 11:00-15:00, sábado de 17:00-21:00 y domingo 12:00-15:00.

**Dinamizador actividades y usos Biblioteca (Media Jornada (50%))** - Martes a viernes de 16.30-20.15 y dos sábados de cada tres de 10.00 a 13.30.

**Dinamizador Servicio Umeteka (Media Jornada (50%))** - Lunes a Viernes de 16.30-19.45

**Diseñador y Publicista Area de Cultura (Jornada completa)** - Lunes a Viernes de 8.00-15.00. Jueves de 8.00-14.00 y de 16.00 – 18.30

El horario queda sujeto a las modificaciones debidas entre otras al periodo estival, festividades y/o actividades realizadas por los servicios que se cubren así como cualquier otra que el propio ayuntamiento precise.

## **20-LUGAR Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

El expediente de esta contratación así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en las Oficinas Generales de este Ayuntamiento, de

9 a 13.30 horas de lunes a viernes, a partir del día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Bizkaia.

Las proposiciones deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento en el horario señalado dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca el anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Bizkaia.

Si el último día para presentar las proposiciones coincidiera en día inhábil o sábado, dicho plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las proposiciones presentadas con posterioridad al plazo fijado para su recepción no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita al Órgano de Contratación por fax o telegrama la justificación de la fecha de remisión de la oferta en el mismo día que se envió por correo.

Esta licitación se anunciará así mismo en el perfil de contratante del órgano de contratación, cuyo acceso se podrá realizar en la página web del Ayuntamiento de Zalla [www.zalla.org](http://www.zalla.org) o en la página [www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es).

## **21-DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.**

La documentación que deben presentar los licitadores es la siguiente:

- DECLARACIÓN RESPONSABLE del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y con todas las condiciones establecidas en los pliegos que rigen la contratación (se adjunta el modelo como Anexo I).
- En su caso, los empresarios que concurren en UTE además de la declaración responsable citada anteriormente de cada uno de los miembros, indicarán los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios del contrato.
- SOBRE A que contendrá la documentación acreditativa de los CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, en sobre cerrado.
- SOBRE B que contendrá la documentación acreditativa de los CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, en sobre cerrado.

Cumplimentación de los sobres:

En cada sobre figurará la inscripción "PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE JUVENTUD Y DINAMIZACIÓN DEL AREA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ZALLA" y se indicará la denominación de la empresa,

nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, domicilio y teléfono, debiendo estar los sobres también firmados.

- Sobre A: El Sobre A se titulará "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO EVALUABLES AUTOMATICAMENTE " y contendrá la documentación relacionada con los criterios de adjudicación "Memoria de las tareas a desarrollar" en la cláusula 15 del presente Pliego.
- Sobre B: El sobre B se titulará "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES AUTOMATICAMENTE" y contendrá la Oferta Económica ajustada al siguiente modelo:

D. ...., con domicilio en ....., C.P....., DNI nº ....., teléfono ..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de ..... con domicilio en ....., CP ....., teléfono ..... y DNI o CIF ....., enterado del procedimiento abierto convocado por el Ayuntamiento de Zalla para la contratación de la "Gestión del Servicio de Juventud y Dinamización del area de Cultura del Ayuntamiento de Zalla", declaro:

1º.- Que me comprometo a su ejecución por el precio de ..... euros más ..... euros correspondientes al 21% de IVA, debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal.

2º.- Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Pliego de Condiciones Técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º.- Que la empresa a la que represento cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En ....., a ..... de ..... de 2013.

Firma

## **22-CALIFICACION DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, se comunicará oportunamente a los licitadores el día en que se procederá a la apertura de los Sobres.

La Mesa de Contratación, en sesión pública, procederá a la apertura del Sobre A "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO

## EVALUABLES AUTOMATICAMENTE ”

Abiertos los sobres y leídas las proposiciones presentadas se dará por finalizado el acto, levantándose la oportuna acta, pasando las mismas a estudio de los servicios técnicos correspondientes quienes emitirán informe.

Una vez recibido el informe técnico se convocará la apertura pública del Sobre B, acto público que comenzará con la comunicación a los asistentes del resultado de la valoración obtenida por cada proposición contenida en el Sobre A.

Si alguna proposición económica no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido o comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, siempre que no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición. En caso de discordancia entre el importe de la oferta económica expresada en letra y la expresada en número, se estará a lo que se deduzca de la primera.

La Mesa de Contratación clasificará por orden decreciente las proposiciones, que no hayan sido desproporcionadas o anormales y determinará el licitador cuya oferta es la económicamente más ventajosa.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma.

Si la Mesa de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación.

La Mesa de contratación, considerando la puntuación otorgada a los licitadores en los criterios de adjudicación, formulará la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario.

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

## **21.- ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación se realizará en el plazo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento presente la siguiente documentación:

- Documentación justificativa sobre aptitud, capacidad y solvencia recogida en la cláusula 16 del presente Pliego.
- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Documentación acreditativa de los medios personales que se compromete a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 64.2 del TRLCSP.
- Documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación, IVA excluido.

De no cumplimentarse adecuadamente 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.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida.

La adjudicación del contrato se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá publicarse en el perfil de contratante y notificarse a los licitadores en la forma prevista en el art. 151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **22.- FORMALIZACIÓN.**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará en el plazo de 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación en la forma prevista en el artículo 151.4º del TRLCSP.

En caso de falta de formalización del contrato por causas imputables al adjudicatario dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, hubiese exigido.

## **23.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.**



El contrato que en base a este Pliego se realice, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él 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, modificado por ley 14/2013, de 27 de septiembre de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, y demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

#### **24.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Trigésimo Primera de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

#### **25.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, no obstante lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Zalla, a 12 de noviembre de 2013.

El Alcalde-Presidente

### **ANEXO I**

#### **DECLARACION RESPONSABLE**

D....., mayor de edad, provisto de DNI nº ....., en

nombre y representación de ....., según escritura de apoderamiento otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de ..... con fecha ..... y nº ..... de protocolo,

DECLARA:

Que cumple los requisitos legalmente establecidos para contratar con la Administración así como con todas las condiciones establecidas en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares para la contratación de la "Gestión del Servicio de Juventud y Dinamización del Area de Cultura del Ayuntamiento de Zalla".

## **ANEXO II**

### **PUESTOS Y SALARIO BRUTO/AÑO**

<b>Tecnico de Juventud</b>	31.210,60 €
<b>Informador Juvenil-coordinador Asociaciones</b>	31.210,60 €
<b>Dinamizador "Gazte Zentroa Abian" - Dinamiz. Turístico</b>	18.928,80 €
<b>Dinamizador actividades y usos Biblioteca</b>	13.381,20 €
<b>Dinamizador Servicio Umeteka</b>	13.381,20 €
<b>Diseñador y Publicista Area de Cultura</b>	24.715,80 €