



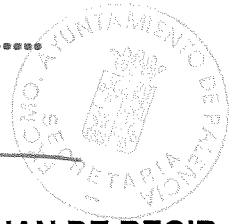
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DE LA GESTIÓN DEL CAMPAMENTO MUNICIPAL DE VERANO 2017

=====

Art 1º.- OBJETO.-

El presente contrato tiene por objeto la gestión del Campamento Municipal de Verano 2017 del Ayuntamiento Palencia, con 110 plazas en dos turnos de 55 plazas, de 8 días de duración (7 noches), durante el mes de julio de 2017.

El campamento de verano para jóvenes organizado desde la Concejalía de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, tiene las características especificadas en las prescripciones técnicas adjuntas.

El contrato se clasifica como especial, conforme al art. 19 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CPV 2008: 55210000-5.

CPA 2008: 55.20.11 Servicios de alojamiento para viajeros en albergues de juventud y bungalows

VARIANTES: NO se admite la presentación de variantes al objeto definido en el presente pliego.

Art 2º.- TIPO DE LICITACIÓN.-

1. Presupuesto base de licitación (IVA excluido; artº 88 del TRLCSP):
NETO: 32.728.-€, IVA (10%): 3.272.80 €. TOTAL: 36.000.80 €
2. Aplicación presupuestaria: El pago del presente contrato será con cargo a la partida presupuestaria 2017/6/23103/22799.
3. APORTACIÓN MUNICIPAL: NETO: 22.728 €, IVA: 2.272.80, TOTAL: 25.000.80 €

APORTACIÓN DIRECTA DE LOS USUARIOS: NETO: 10.000 €, IVA: 1.000 €, TOTAL: 11.000 €. (100 € IVA incluido plaza x 110 plazas).

En caso de que la totalidad de las 110 plazas no se cubriera, el Ayuntamiento de Palencia no abonará la parte de aportación de los usuarios que no quedara cubierta por los mismos.

Art 3º.- PLAZO DE EJECUCIÓN.-

El campamento se desarrollará en dos turnos de 55 plazas, de 8 días de duración (7 noches), durante el mes de julio de 2017.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



[Firma manuscrita]

Art 4º.- GARANTÍAS.-

- PROVISIONAL (artº 103 del TRLCSP): No se exige.
- DEFINITIVA (artº 95 TRLCSP): 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA. Podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artº 96 del TRLCSP, sin que se admita su constitución por medios electrónicos, y depositada en Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Palencia.
- COMPLEMENTARIA: No se exige.

REFERENCIA PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS: En el último mes del plazo de garantía del contrato, el adjudicatario instará de esta Administración la devolución de la garantía definitiva y, si no resultaren responsabilidades exigibles, el Ayuntamiento adoptará y notificará acuerdo de devolución en el plazo de dos meses siguientes a la fecha de finalización del plazo de garantía.

Art 5º.- CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.-

Los candidatos o los licitadores deberán acreditar su personalidad jurídica, en su caso, y capacidad de obrar. Cuando fueran personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro Mercantil o en aquel otro Registro Oficial que corresponda en función del tipo de Entidad social.

Art 6º.- PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.-

Los candidatos o los licitadores no deberán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artº 60 del TRLCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes o proposiciones. Tampoco deberán estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación definitiva del contrato.

Para acreditar tal circunstancia, deberán aportar la correspondiente declaración responsable en la que el empresario, su representante o apoderado, en su caso, deje constancia de tal requisito.

Art 7º.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.-

Declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios, conforme a lo dispuesto en el artº 75 del TRLCSP. El importe mínimo IVA excluido será del 50% del Presupuesto Base de Licitación.



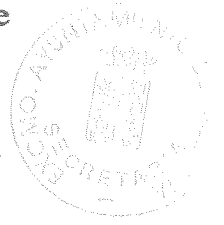
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



Art 8º.- SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.-

Las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable propuesto para la ejecución del contrato, conforme a lo dispuesto en el artº 78 del TRLCSP

Todos los licitadores deberán acreditar experiencia en los contenidos y práctica del programa, a través de la documentación relativa a su actividad empresarial o formativa, expuesta en una memoria de actividades de la entidad solicitante, y de los currículos del personal destinado a la coordinación y ejecución de las actividades. Esta experiencia estará directamente relacionada con los contenidos y objetivos básicos del programa.

Experiencia mínima de la Entidad: seis campamentos de 100 plazas, dirigidos a niños de entre 7 y 14 años.

Art 9º.- DOCUMENTACIÓN.-

FORMALIDADES:

Todos los documentos que presenten los candidatos o licitadores deberán ser originales o tener la consideración de auténticos según la legislación vigente (artº 46 LRJPAC).

Conforme a lo establecido en el artº 23 del RCAP, los documentos se presentarán en castellano.

SOBRES:

La documentación para la licitación se presentará en DOS sobres con el contenido establecido en el presente Pliego. Los sobres se presentarán cerrados e identificados en su exterior, conforme a lo establecido en el presente Pliego y en el artº 80 del RCAP y dentro de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, enunciado numéricamente (art 80 RCAP).

SOBRE Nº 1:

IDENTIFICACIÓN EXTERIOR: Se consignará en este sobre, en forma bien visible y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, el siguiente cuadro:

SOBRE Nº 1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
--

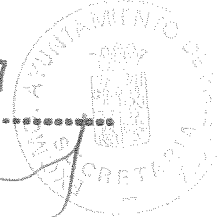


AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



[Firma manuscrita]

Título del contrato:

Nº de expediente:

LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):

Fecha y firma:

CONTENIDO: En el sobre nº 1 se presentarán los siguientes documentos, preferiblemente encuadernados, señalizados, y ajustándose al orden en que a continuación se citan:

1.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad

- a) Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI (artº 21 del RCAP)
- b) Los restantes empresarios, la escritura o los documentos en los que consten las normas por las que se regule su actividad, debidamente inscritos en el Registro que corresponda (artº 72 del TRLCSP). Se acompañará, asimismo, declaración responsable de que las prestaciones propias del contrato quedan comprendidas en el objeto social o en el ámbito de actividad de la empresa (artº 57 del TRLCSP)

2.- Documentos acreditativos de la representación

Poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición, debidamente bastantado, así como copia auténtica del DNI correspondiente a éstos.

3.- Documentos de solvencia económica y financiera, técnica y profesional

Se acreditará conforme a lo dispuesto en el art. 7 y 8 del presente Pliego.

4.- Documentos acreditativos de no estar incurso en prohibición de contratar

Se presentará la declaración responsable regulada en el artº 146 del TRLCSP, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como con la Hacienda Municipal. Esta declaración deberá ser firmada por el representante del licitador y



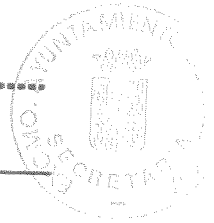
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



cumplir las formalidades establecidas en el artº 73 del TRLCSP. Alternativamente, podrá justificarse este requisito mediante cualquiera de los demás documentos a que se refiere el artº 73 del TRLCSP.

5.- Empresarios que concurren agrupados

Cuando los empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometen a constituir una UTE, designen un representante único y expresen la participación que corresponde a cada uno de ellos (artº 59 del TRLCSP)

6.- Documentación adicional exigida a las empresas comunitarias no españolas

Para justificar su capacidad, deberán aportar la inscripción en los Registros o las certificaciones exigidas en los arts. 58 y 72 del TRLCSP y 9 del RCAP

7.- Documentación adicional exigida a las empresas no comunitarias

El informe de la Misión Diplomática regulado en los arts. 55 del TRLCSP y 10 del RCAP.

8.- Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras

Declaración de someterse a los juzgados y tribunales españoles, con renuncia expresa al fuero extranjero que pudiera corresponder al licitador (artº 146 del TRLCSP)

9.- Información de contacto

Documento en que se indique persona de contacto para el procedimiento de licitación y adjudicación, domicilio a efectos de notificaciones, dirección de correo electrónico, número de teléfono y de fax.

SOBRE Nº 2:

IDENTIFICACIÓN EXTERIOR: Se consignará en este sobre, en forma bien visible y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, el siguiente cuadro:



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

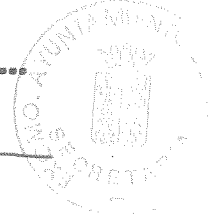
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO

[Firma manuscrita]



SOBRE Nº 2 PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Título del contrato:

Nº de expediente:

LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):

Fecha y firma:

CONTENIDO: En el sobre nº 2 se presentarán los siguientes documentos

1.- Proposición económica

Se ajustará estrictamente al siguiente MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA:

"D. _____, vecino de _____, con domicilio en _____, nº _____, provisto del D.N.I. nº _____ en nombre propio (o en representación de _____), hace constar:

1º.- Que, solicita la participación en el procedimiento negociado sin publicidad iniciado por el Ayuntamiento de Palencia, para contratar ...

2º.- Declara bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en la Legislación Vigente. Así como dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

3º.- Acompaña los documentos exigidos en los Pliegos de Condiciones.

4º.- Propone como precio
(cifra en letra y en número) euros, neto, al que se suma en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido, la cantidad de (cifra en letra y en número), euros, POR EL CONCEPTO a) APORTACIÓN MUNICIPAL.

El precio de 100.- €. x 110 plazas, concepto b), APORTACIÓN DE LOS USUARIOS, lo acepta como invariable.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO

5º.- Acepta plenamente los Pliegos de Condiciones de este procedimiento y cuantas obligaciones se deriven del mismo como concursante y como adjudicatario si lo fuere".

(fecha y firma del proponente)

2.- Documentación Técnica

Proyecto-Memoria, y Documentos que a tal efecto contendrán:

Programa de actividades propuesto para el campamento Municipal, que incluirá, al menos, los siguientes apartados:

- a. **Objetivos** (de acuerdo a los establecidos en este pliego) y fijación de fechas
- b. **Actividades**
- c. **Metodología de funcionamiento**
- d. **Subproyecto de EDUCACIÓN Y PREVENCIÓN SANITARIA Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS** que ha de estar claramente diferenciado en el programa general y que incluirá:
 - 1) Medios humanos, materiales y de coordinación con los servicios sanitarios, con que cuenta la entidad para la atención médica;
 - 2) Objetivos específicos/operativos.
 - 3) Relación de las actividades preventivas (que afecten a la organización y comunidad total del Campamento)
 - 4) Relación de las actividades educativo-sanitarias a desarrollar con los niños y niñas.
 - 5) Metodología exhaustiva y detallada que describa cómo se desarrollarán las actividades (tanto preventivas como educativas) y cómo se aplicarán, de manera "transversal" en el total del programa del campamento.
 - 6) Descripción detallada del sistema de evaluación, e instrumentos evaluativos que se utilizarán para este subproyecto.
- e. **Temporalización de actividades y calendario** de las mismas.
- f. **Sistema de evaluación previsto** del desarrollo del programa, incluyendo los instrumentos de evaluación que se utilizarán, que recogerá al menos los siguientes aspectos:
 - Sobre el propio programa (como evaluación continua):
 - Adecuación de los procedimientos de coordinación.
 - Adecuación de los perfiles profesionales/personales del equipo de monitores para cada tipo de actividad y grupo de chavales.
 - Adecuación y revisión permanente del diseño de actividades previstas, recursos disponibles, espacios, etc.
 - Sobre los objetivos perseguidos (como evaluación media y final):
 - Grado de consecución de los mismos.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



-Satisfacción de los destinatarios –niños y niñas, padres y madres- (como evaluación media y final)

- g. **Descripción clara y explicativa del tipo de alojamiento**, equipamientos (deportivos, de ocio, comedores, enfermería, tiendas de campaña, aseos...) con los que cuentan las instalaciones, y cuantos detalles de régimen interior se estimen de utilidad para la valoración de la propuesta.
- h. **Régimen, detallado, de manutención** (incluyendo desayuno, comida, merienda y cena).
- i. Normas generales y material necesario.

B Relación de los responsables del campamento (Coordinadores de Tiempo Libre), con expresión detallada de sus titulaciones y experiencia curricular, así como de la plantilla de personal que estará a cargo de cada actividad, especificando las tareas más significativas de cada puesto o cometido. El personal dedicado tanto a la dirección como al desarrollo de este campamento habrá de contar con los títulos establecidos en la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, independientemente de la normativa de la Comunidad autónoma donde se realice el campamento. En los casos en los que el campamento se desarrolle en otra comunidad autónoma, se habrá de cumplir, además, lo dispuesto en la normativa correspondiente a dicho territorio.

En ningún caso el personal en prácticas será computado a efectos de establecer la ratio monitores/niños.

El equipo de monitores y coordinadores de tiempo libre habrá de contar, como mínimo, con el número de titulados que exige la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, y en todo caso lo previsto en el artículo 40 del Decreto 117/2003, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León, y en la Sección I del Capítulo III de la Orden FAM/657/2005 por la que se desarrolla el Título III "De las actividades juveniles de tiempo libre" de dicho Decreto.

C Confirmación y descripción del vehículo, o vehículos, de apoyo en la instalación para atender cualquier necesidad o emergencia.

Art 10º.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

Las proposiciones, se presentarán, en el Registro Especial de Plicas de la Secretaría General de este Ayuntamiento, Plaza Mayor nº 1 hasta las 14 horas del plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la solicitud de ofertas por este Ayuntamiento. Se expedirá Certificación Registral en la que constan las empresas ofertantes presentadas en el plazo establecido



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



Si el último día del plazo de presentación o de apertura de Plicas fuere sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado cualquiera de los dos actos al día hábil siguiente.

Art 11º.- ADJUDICACIÓN.-

No resulta precisa la intervención de Mesa de Contratación, conforme a las determinaciones del artº 320 del TRLCSP.

En la valoración de las proposiciones presentadas se tendrán en cuenta los valores definidos en las Prescripciones técnicas y que son las siguientes:

1. Condiciones de alojamiento e instalaciones (11 puntos):

- Albergue, cabañas de madera o Bungalows: **4 puntos**.
- Tiendas de campaña más instalaciones fijas de comedor, duchas, enfermería y pabellones para actividades: **2 puntos**
- Instalación del campamento en zona de la provincia de Palencia: **4 puntos**.
- Instalaciones polideportivas (baloncesto, fútbol, etc.): **1 punto**

Las instalaciones deberán contar obligatoriamente al menos con: tiendas de campaña, instalaciones volantes de comedor y de pabellón para actividades, e instalaciones fijas para duchas y enfermería, y esta última con dormitorios para al menos cuatro camas.

2. Manutención (4 puntos):

La empresa deberá prever menús adaptados para aquellos participantes que deban seguir regímenes especiales (*alergias, celíacos, intolerancias alimentarias, etc.*) con una cantidad de calorías equivalente al menú normal.

- Cinco comidas diarias (desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena): **4 puntos**
- Cuatro comidas diarias (desayuno, comida, almuerzo o merienda, y cena): **2 puntos**
- Menos de cuatro comidas: **se desestima la propuesta.**

Las comidas incluirán:

Desayuno: 1/3 l. de leche con o sin cacao, más mermelada, mantequilla y pan; ó 1/3 l. de leche y galletas o bollería equivalente.

Almuerzo de media mañana: bocadillo de fiambre o embutido, y pieza de **fruta**.

Comida central:

Primeros platos: pasta, legumbre, verdura, arroz.
Segundos platos: pescado, carne.



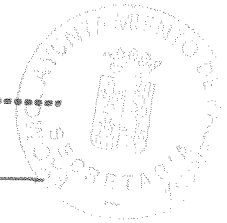
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



Postre: fruta del tiempo, fruta en almíbar, natillas, helado, etc.

Merienda: bocadillo de fiambre o embutido, queso, membrillo, chocolate, etc. o pieza de fruta

Cena:

Primeros platos: sopa, puré, ensalada, etc.

Segundos platos: huevos (fritos, tortilla, etc.), empanadillas, croquetas, y

Postre: fruta ó ¼ l. de leche con o sin cacao.

3. **Asistencia sanitaria (7 puntos):**

- Médico o ATS permanente en el campamento: **3 puntos**.
- Centro de Salud a 3km. o menos: **2 puntos**
- Centro de salud a más de 3 Km. y menos de 15 Km.: **1 punto**.
- Consultorio a menos de 1km.: **1 punto**.

De no darse una de las cuatro circunstancias anteriores se desestimará la propuesta.

4. **Programa de actividades (14 puntos):**

Actividad educativa en inglés: Contenidos didácticos en inglés, mínimo de 14 horas, con nivel adaptado a los conocimientos de los alumnos, a tal fin el adjudicatario deberá realizar un ejercicio previo al inicio de la actividad para valorar individualmente el nivel de conocimiento de cada participante.

El programa contará **obligatoriamente** con una programación alternativa de actividades de interior para todos los días de duración del campamento, que incluirá como mínimo las siguientes actividades: Juegos de animación de veladas, gymkhanas de interior, fiestas musicales (karaoke, danzas del mundo, verbenas, etc.), juegos de mesa, talleres de creatividad plástica (arcilla, pintura, serigrafiado de telas, etc.), talleres de actividades escénicas, juegos tradicionales infantiles, juegos tradicionales castellanos (petanca, bolos, chana, monterilla, rana, etc.).

- Monitor/a profesor/a bilingüe en inglés: 2 puntos.
- Profesor/a monitor/a nativo/a de inglés: 4 puntos.
- Piscina: al menos en tres de los días del campamento: 2 puntos.
- Escalada, Rapel y/o Tirolina: 1 punto
- Piragüismo: 1 punto
- Tiro con Arco y/o Paintball a diana: 1 punto
- Actividades deportivas (Al menos en 5 de los días del campamento): 1 punto.
- Actividades de senderismo y de conocimiento del entorno natural y urbano: Al menos durante una jornada: 1 punto.
- Talleres de creatividad: 1 punto.

5. **Mejora en el precio de licitación (máximo 2 puntos):**



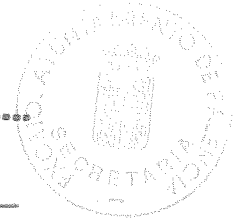
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



La mayor cantidad de baja ofertada sobre el precio total del contrato (IVA excluido), será valorado con la máxima puntuación establecida para este criterio; la oferta que no realice ninguna baja con 0 puntos, atribuyéndose a los restantes importes (cantidades) de baja ofertados, la puntuación que proceda proporcionalmente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = 2 \times \text{precio de la oferta más económica} / \text{precio de la oferta que se valora}$$

En caso de ofertas desproporcionadas en cuanto al precio de acuerdo con el criterio que establece el artículo 85 del RGLCAP (RD 1098/2001), deberá justificarse expresamente por el contratista.

6. Mejora en la ratio monitores/participantes (6 puntos):

- Ratio a 1/10 o inferior : **3 puntos**
- Ratio coordinadores/participantes de 2 por cada turno: **3 puntos.**

El cómputo de coordinadores por participantes se aplicará, a los efectos de la baremación del concurso solamente si estos titulados desarrollan permanentemente funciones y tareas de coordinación, y en ningún caso por la sola circunstancia de que en el equipo haya monitores que posean además la titulación de Coordinadores de Tiempo Libre.

Adjudicación:

La propuesta del Servicio, se elevará al Órgano de Contratación, que a la vista de ella e informes previos emitidos, acordará clasificar las ofertas por orden decreciente y requerir al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar del siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento presente la documentación justificativa de:

- Alta y, en su caso, último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, complementado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificación expedida por el órgano competente, en la forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del R.G.C.A.P. de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Cuando no exista obligación de presentar la justificación a que se refieren los artículos 13 y 14 del R.G.C.A.P., se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



- Documentación acreditativa expedida por el órgano competente de no tener deudas con el Excmo. Ayuntamiento de Palencia.
- Declaración de disponer efectivamente de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al art. 64 del TRLCSP.
- Resguardo de garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigida en el artículo 4 del presente Pliego.

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.

Una vez aportada por el adjudicatario la documentación relacionada anterior, el órgano de contratación, dentro de los **cinco días (5) hábiles** siguientes, o en la primera sesión que tenga, procederá a la adjudicación del contrato, y en su caso, a la devolución de las garantías provisionales al resto de los licitadores.

Art 12º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El Contrato se formalizará dentro del plazo de **quince (15) días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que la adjudicación haya sido recibida por el licitador adjudicatario.

Una copia del presente Pliego de Cláusulas Particulares aprobados, se unirá como anexo del Contrato, y deberá ser firmado por el adjudicatario.

Con motivo de la formalización, el adjudicatario firmará su conformidad en los documentos que revisten carácter contractual.

El Contrato podrá elevarse a Escritura Pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Art 13º.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.-

El contratista deberá ejecutar los trabajos objeto del contrato conforme a las prescripciones técnicas establecidas en el pliego, complementadas por las señaladas en su oferta.

Si la empresa adjudicataria incumpliese las obligaciones que le incumben, especialmente el trato considerado con los participantes en el Campamento Municipal, o en lo relativo a consecución de objetivos y desarrollo de las actividades propuestas, el Órgano de Contratación competente estará facultado para exigir el cumplimiento o



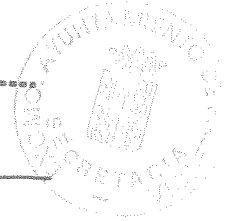
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



declarar la resolución del contrato con pérdida de la garantía o inhabilitación en su caso. En todo caso, la Empresa adjudicataria, está sujeta a resarcir los daños e indemnizar los perjuicios ocasionados al Ayuntamiento.

Art 14º.-RECEPCIÓN.-

El contratista responde de los errores materiales, defectos o insuficiencias técnicas de los trabajos y de las faltas que en ellos hubiere, estando obligado a la subsanación de errores y corrección de deficiencias.

En el caso de resolución del contrato por causas imputables al contratista, la fijación y valoración de los daños y perjuicios causados se verificara por el Técnico Municipal y resolverá por esta Administración, previa audiencia del contratista.

Art.15º.- PAGO.-

El abono del precio de los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibidos por esta Administración, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato se realizaría en el plazo máximo de sesenta días desde la fecha de recepción, previa presentación de las correspondientes facturas ante el órgano administrativo de contabilidad pública, Intervención Municipal, emitida frente al Excmo. Ayuntamiento de Palencia CIF P3412000F.

De conformidad con lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, las facturas derivadas de este contrato deberán emitirse con formato electrónico y presentarse a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas: : <https://face.gob.es/es/>

Los códigos que deberán incluirse en las mismas son:

OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
GE0000809	GE0001203	L01341202

El pago de las correspondientes facturas solo se hará efectivo si van acompañadas de los siguientes documentos:

- * Declaración responsable del contratista de estar al corriente en el abono de los salarios de sus trabajadores y de los trabajadores de los subcontratistas, en su caso.
- * Copia de la comunicación de Datos del pagador de Retenciones sobre Rendimientos de Trabajo, a la Administración Tributaria.
- * Certificación de encontrarse el contratista al corriente en las obligaciones tributarias y seguridad social, referida al mes de la certificación o factura.



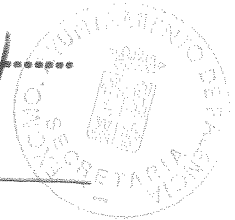
AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



De las facturadas emitidas, este Ayuntamiento podrá retener automáticamente, cualquier cantidad para hacer frente al abono de salarios, retenciones tributarias y cotizaciones impagadas por el contratista.

Art 16º.- RIESGO Y VENTURA.-

El Contrato a que se refiere este Pliego se entenderá celebrado a riesgo y ventura del adjudicatario.

Art 17º.- REVISIÓN DE PRECIOS.-

No procede la revisión de precios.

Art 18º.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.-

La Corporación contratante se reserva, en caso de duda la facultad de interpretación de este Contrato, quien resolverá definitivamente en vía administrativa.

Art 19º.- NATURALEZA DEL CONTRATO.-

El Contratista reconoce y admite la naturaleza del contrato administrativo especial que se formalice con arreglo a este Pliego, sometiéndose a la jurisdicción y competencia que a este Ayuntamiento corresponda, renunciando a cualquier fuero o privilegio que pueda afectarle.

Art 20º.- DOCUMENTOS QUE REVISTEN CARÁCTER CONTRACTUAL.-

Sin perjuicio de las obligaciones adicionales asumidas por el adjudicatario al formular su oferta, revestirán carácter contractual los siguientes documentos:

- El presente pliego de cláusulas administrativas particulares
- El pliego de prescripciones técnicas
- La propuesta del adjudicatario

Art 21º.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.-

En lo no previsto por el presente Pliego se estará a lo establecido en R.D.L 3/2011 de 14 de noviembre Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y R.D. 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

05 MAY 2017

EL SECRETARIO



Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga a la LCSP, RD 817/2009 de 8 de mayo, así como Real Decreto 781/86 de 18 de Abril y Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y como derecho supletorio las restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto, las de Derecho Privado.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos al mismo del pliego o de las normas de toda índole promulgadas por esta Administración que puedan tener aplicación a la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

Art 22º.- PERFIL DE CONTRATANTE.-

Conforme a lo dispuesto en el artº 53 del TRLCSP el Perfil del Contratante se encuentra accesible desde la siguiente dirección de Internet:
[http://www.aytopalencia.es/expedientes de contratacion](http://www.aytopalencia.es/expedientes_de_contratacion)

Art º 23.- PROTECCION DE DATOS.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) se le informa que los datos de carácter personal facilitados a través del presente contrato, así como la documentación aportada, serán incluidos en los ficheros municipales correspondientes con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en procesos de licitación pública y presentación de ofertas de obras, productos y/o servicios por parte del Ayuntamiento, datos de las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan con el Ayuntamiento. La titularidad de estos ficheros corresponde al Ayuntamiento de Palencia, estando inscritos en el Registro General de Protección de Datos. Puede obtener información más detallada sobre el tratamiento de sus datos personales consultando el Centro de Privacidad a través de la página web del Ayuntamiento de Palencia: www.aytopalencia.es

Los datos serán tratados de manera confidencial y sólo serán cedidos a otras entidades cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del fichero: Ayuntamiento de Palencia, Plaza Mayor, s/n - 34001 PALENCIA (Palencia) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

Palencia, 19 de abril de 2017