

CON 85/09

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE IMPARTICION DEL CURSO DE "TECNICAS DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA PEQUEÑAS EMPRESAS", EN EL MARCO DEL CONCVENIO DE FORMACION AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DE LOS REYES-COMUNIDAD DE MADRID.

1.- Objeto del contrato:

Adjudicación de la prestación del servicio de impartición del curso de Técnicas de Gestión Administrativa para pequeñas empresas, en el marco del Convenio de Formación Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes y Comunidad de Madrid y conforme a las prescripciones del Pliego de Condiciones Técnicas que se incorpora al presente pliego administrativo.

La Actividad esta financiada por la Consejería de Empleo y Mujer de la Comunidad de Madrid y cofinanciada por el Fondo Social Europeo, en el marco del Programa Operativo Objetivo Competitividad Regional y Empleo (2007-2013), con una tasa de cofinanciación de un 50%.

2.- Presupuesto base de licitación.

28.138 € y un IVA exento.

3.- Créditos presupuestarios.

La partida presupuestaria correspondiente del ejercicio 2010.

4.- Órgano de Contratación.

La Concejalía Delegada de Economía y Participación Ciudadana, por delegación del Alcalde, efectuada por Decreto nº 1569/07 de 9 de julio. Radica su sede en el Edificio de Servicios Económicos, Plaza de la Iglesia s/n de San Sebastian de los Reyes.

El perfil del contratante se podrá consultar en la pag. Web www.ssreyes.org/perfil del contratante.

La Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes, a quien corresponden las funciones que le encomienda la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos, se integra por los siguientes miembros, o los sustitutos designados:

Presidenta:

D^a María José Esteban Raposo. (PP)

Vocales:

D^a. Mar Escudero Solorzano (P.P)

D. Alberto Matices Alonso (P.P.)

D^a María Luisa Suárez Sánchez (P.P.)

D. Narciso Romero Morro (P.S.O.E)

D. Rubén Holguera Gozalo(I.I.I.S.S.R)

D. Jesús García Contador (I.U)

D. Javier Arranz Peiró (Interventor)

D^a. M^a Ángeles Pernaute Monreal (Vicesecretaria General)

Secretario: D. Juan Carlos Sánchez González (Jefe Servicio Contratación)

5.- Plazo de ejecución.

Desde la firma del contrato y hasta el 31 de julio de 2010, plazo en el que se impartirán las 391 horas docentes de que costa el curso, según calendario que determine el Ayuntamiento.

6.- Procedimiento y forma de adjudicación.

I.- **Procedimiento:** Negociado sin publicidad

II.- **Tramitación:** Ordinario

III.- **Presentación de proposiciones:**

Los empresarios o personas físicas interesados en la adjudicación del contrato presentarán sus proposiciones en el plazo y lugar indicados en la correspondiente invitación a licitar.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por parte del empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se contemple en el pliego.

La oferta económica que se presente no podrá superar el precio máximo de licitación.

Se puede concurrir a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas. No obstante, si un empresario se ha presentado individualmente no podrá hacerlo en una Unión Temporal de Empresas, ni tampoco figurar en más de una.

La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

IV. Forma y contenido de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de **TRES (3) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.

C.I.F.: P-2813400-E

Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 44.1 de la LCSP.

1.5.- Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, en su caso, salvo que se aporte certificación de clasificación en el que conste dicha habilitación.

1.6.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

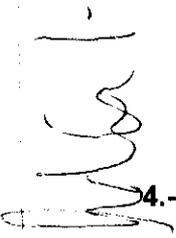
2.- Apoderamiento.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación, todo ello en original o fotocopia. Igualmente deberá presentar fotocopia del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

3.- Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al

corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes

Declaración responsable de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 49 de la LCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en periodo ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.



4.- Declaración relativa a las empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad.

Declaración responsable, por la que, de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el R.D. 364/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume igualmente la obligación de acreditar ante el órgano de contratación cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato, o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en esta cláusula.

Para acreditar la solvencia, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

Los licitadores deberán acreditar los requisitos de solvencia económica y financiera por cualquiera de los medios previstos en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público y, en concreto:

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

Declaración sobre el volumen global de negocios de la empresa y, en concreto, volumen de actividades correspondientes al objeto del contrato referido a los tres últimos ejercicios.

Los requisitos de solvencia técnica deberán acreditarse:

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos, y relacionados con el objeto del contrato. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órganos competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Indicación del personal técnico participante en el contrato.

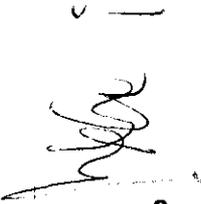
6.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.

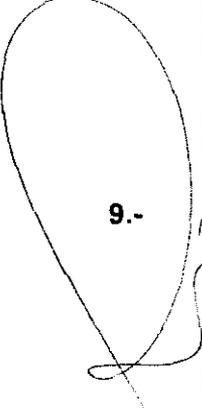
✓ —

Las empresas extranjeras deberán presentar 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 corresponderles.

8.- Garantía provisional.

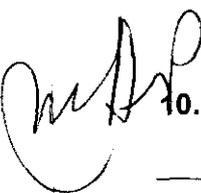
Mandamiento justificativo de ingreso ante la Tesorería Municipal haber constituido la garantía provisional por el importe de 844,14 €

La no presentación de la garantía provisional será causa de exclusión a la licitación.

9.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.


Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.


10.- Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas

La documentación incluida en los apartados 1,2,3, 5 y 7 podrá ser suplida mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de que la empresa esta inscrita en el citado Registro, acompañada de una declaración responsable formulada por el licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación. En todo caso, los órganos y mesas de contratación podrán comprobar que los datos y circunstancias que figuren en la certificación siguen siendo coincidentes con los que recoja el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

B) SOBRE Nº 2. "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".

En este sobre se incluirá la documentación técnica que se exija, en su caso, en la cláusula 7 del presente pliego, en orden a la aplicación de los criterios de negociación del contrato, sin que pueda figurar en el mismo ninguna documentación relativa al precio.

Se incluirán en concreto los siguientes documentos:

- Programa formativo conforme al modelo estándar del Servicio Regional de Empleo.
- Currículos del profesorado. Se presentarán conforme al modelo estándar del Servicio Regional de Empleo. En los currículos del profesorado que imparte los módulos técnicos (todos los módulos menos los obligatorios), deberá especificarse en los apartados de experiencia laboral y docente la siguiente información:
 - Nombre de la empresa en la que ha prestado los servicios
 - Fechas de inicio y fin de la relación laboral o de los cursos, según corresponda.
 - Número de meses de experiencia profesional.
 - Número de horas de los cursos impartidos para la experiencia docente.
 - Funciones desempeñadas.

Posteriormente, la empresa que resulte adjudicataria deberá aportar documentación acreditativa de todos los méritos que figuran en el currículo del profesorado que imparte los módulos técnicos.

Los modelos del Servicio Regional de Empleo para la presentación tanto del Proyecto Formativo como del currículo del personal docente se encuentran en

el Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid, en el enlace de "Agentes colaboradores" – "Convenios de colaboración".

La ruta completa del enlace es la siguiente:

http://www.madrid.org/cs/Satellite?cid=1142350793797&language=es&pagina me=Empleo%2FPágina%2FEMPL_pintarContenidoFinal

- Relación del material y los medios técnicos que se aportarán para la impartición del curso: ordenadores personales, proyectores, libros, y demás medios que se consideren necesarios, distinguiendo si se trata de material de consulta o para entregar en propiedad a los alumnos.
- Calidad: La empresa deberá haber obtenido al menos 200 puntos en el proceso de autoevaluación de acuerdo con el modelo EFQM, obtenidos en un plazo no superior a los dos años. Así mismo se considerará cumplido el requisito de calidad cuando la empresa acredite estar en posesión del Certificado ISO 9001 o la marca de garantía de calidad Madrid Excelente.

La empresa presentará a tal efecto los certificados correspondientes.

- Historial de la empresa en la impartición de formación. Se detallará especialmente la formación realizada a través planes del Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid, tales como Convenios de Formación, Plan FIP y contratos con dicha entidad, en la formación de personas desempleadas.
- Declaración responsable del representante legal de la empresa de contar con todos los medios técnicos y organizativos necesarios para llevar a cabo las acciones formativas y reunir los requisitos exigidos para formalizar los contratos.
- Declaración responsable del representante legal de la empresa de que para el desarrollo de la acción formativa objeto de contratación la empresa no recibe otras subvenciones procedentes de otras Entidades u Organismos públicos o privados.

C) SOBRE Nº 3 "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo fijado al final de esta cláusula, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la

documentación examinada y admitida, variase sustancialmente el modelo establecido, excediese cualquiera de las cuotas máximas de licitación, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

V.- Modelo de proposición económica:

D./D^a, con DNI nº, en nombre propio / en representación de ... (*denominación de la empresa licitadora*) con C.I.F. / N.I.F. y domicilio fiscal en ... (*municipio*), en ... (*nombre de la vía pública*) nº, invitado a participar en la negociación del procedimiento por el que se convoca licitación para la adjudicación ordinaria del contrato que tiene por objeto "**Servicio de impartición del curso de Técnicas de Gestión Administrativa para pequeñas empresas, en el marco del Convenio de formación suscrito entre el Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes y la Comunidad de Madrid**" se compromete a tomar a su cargo la ejecución de los mismos con estricta sujeción a los requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares que lo rigen incorporadas al proyecto de ejecución, ofertando la baja delpor ciento sobre el precio de licitación, y un precio total, (IVA excluido) de(en número y letra) y un IVA repercutido de € (en número y letra),

Fecha y firma del licitador

7.- Criterios que serán objeto de negociación para la selección del contratista.

- a) **Adecuación del proyecto formativo.** Se valorarán los contenidos del curso, el perfil del profesorado, la metodología didáctica y la experiencia de la empresa en gestión de formación para desempleados subvencionada por el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid.
- b) **Medios técnicos.** Equipamiento ofertado, hardware y software, material didáctico entregado en propiedad al alumno y todo el equipamiento necesario para la impartición del curso.
- c) **Precio ofertado.**
- d) **Mejoras.** Servicios adicionales, valorándose especialmente los servicios dirigidos a la población y en concreto al alumnado del curso, tales como servicios de formación y empleo y otros servicios aportados por la empresa.

10

8.- Variantes o alternativas.

No hay.

9.- Garantías.

Provisional: 844,14 €

Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

10.- Régimen de pagos.

El establecido en el art. 200 la Ley de Contratos del Sector Público.

El precio se fija a tanto alzado, pudiendo abonarse a cuenta por mensualidades prorrateadas del precio total.

La tramitación de la factura o certificación, inexcusablemente requiere que en ella se haya citado por parte del licitador la correspondiente partida presupuestaria.

11.- Revisión de precios.

No procede.

12.- Plazo de presentación de proposiciones

En el plazo de **quince días naturales** contados desde el siguiente a la recepción de la invitación para participar en el procedimiento negociado, salvo que coincida en sábado, domingo o festivo, en cuyo caso será el siguiente día hábil.

13.- Lugar de recepción de proposiciones

1.- Entidad: Servicio de Contratación. Edificio de Servicios Económicos, de 8,30 a 14 horas.

2.- Domicilio: Plaza de la Iglesia nº 7-4ª.

3.- Localidad: San Sebastian de los Reyes 28701 (Madrid).

4.- En cualquier oficina de correos, hasta las 24 horas del día que finalice el plazo, justificando la fecha y hora de imposición del envío y anunciando al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax (91.651.56.66) o telegrama en el mismo día.

14.- Fecha de examen de la documentación acreditativa de los requisitos de capacidad y solvencia de los licitadores.

La apertura de la documentación administrativa se llevará a cabo por los dos funcionarios de habilitación estatal miembros natos de la Mesa, junto con el Jefe de Servicio de Contratación, quienes calificarán la documentación y efectuarán en su caso los requerimientos de subsanación que procedan y, en su caso, la propuesta de exclusión a la licitación por incapacidad o insolvencia, que se elevará al órgano de contratación.

15.- Apertura de las proposiciones admitidas.

El mismo día, hora y lugar en que tiene lugar la apertura de la documentación administrativa, y respecto de las ofertas admitidas.

La documentación técnica y económica que sirva de base a la negociación será remitida al Departamento proponente del contrato, quien podrá entablar negociación con todos o algunos de los candidatos consultados. El resultado de la negociación, que incorporará informe-propuesta de adjudicación del contrato al candidato que haga la oferta más ventajosa, se elevará a la Mesa de Contratación, convocada al efecto, al objeto de que esta eleve propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

16.- Renuncia o desistimiento a la celebración de contrato.

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado definitivamente el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación provisional. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación provisional cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En estos casos el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que hubieran incurrido hasta un máximo de 600 €.

17.- Adjudicación del contrato.

Previos los trámites anteriores, la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de proposiciones, elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación provisional del contrato. El órgano de contratación adjudicará provisionalmente el contrato al licitador que, en su conjunto, presente la oferta económicamente más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios objetivos y subjetivos reflejados en el pliego de condiciones, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o podrá declarar desierta la licitación cuando no exista ninguna proposición admisible de acuerdo con los criterios de adjudicación.

Acordada la adjudicación provisional se notificará a todos los licitadores y se publicará en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes o Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, siendo de aplicación lo previsto en el art. 137 de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a la información que debe facilitarse a aquellos, fijándose el plazo de remisión de 5 días. En el plazo de **15 días hábiles** desde la

publicación el adjudicatario habrá de presentar la documentación señalada en la cláusula 18 de este pliego.

Una vez presentada la documentación señalada y constituida la garantía definitiva, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo para la presentación de los citados documentos la adjudicación provisional se elevará a definitiva, sin perjuicio de la eventual revisión de aquélla en vía de recurso especial en materia de contratación.

Adjudicado definitivamente el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación definitiva, la Administración no estará obligada a seguir custodiándola y se procederá a su destrucción.

18.- Documentación a presentar por el adjudicatario provisional

El adjudicatario provisional deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el perfil de contratante del órgano de contratación o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

C.I.F.: P-2813400-E

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

c) Además, el adjudicatario provisional no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, salvo que las mismas estuviesen debidamente garantizadas. El certificado que acredite la inexistencia de deudas se aportará de oficio por la Administración Local.



Obligaciones con la Seguridad Social:

a) Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

Asimismo, en el citado plazo de diez días hábiles se presentará la documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva así como los justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación y, en su caso, la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como cualesquiera otro documento acreditativo de su aptitud para contratar que le fuera exigible.

19. Formalización del contrato.

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación definitiva realizada por el órgano de contratación, formalizándose en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva del mismo. Antes de la formalización del contrato el contratista deberá presentar los documentos justificativos de que dispone de los medios personales aportados en su oferta. La falta de disposición de estos medios podrá ser causa de resolución de contrato.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.



20. Obligaciones específicas del adjudicatario

Las especificadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

21.- Protección de datos personales:

El Adjudicatario, como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), declarará expresamente que conoce y quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD; expresamente declara quedará obligado a lo dispuesto en el art. 9 de la citada Ley, desarrolladas por R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos en lo concerniente a medidas de seguridad de protección de ficheros; y demás normas del Ordenamiento Jurídico relativas a la Privacidad y Protección de Datos de Carácter Personal que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

El Adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que emanan de las anteriores normas relacionadas en el apartado anterior.

La Empresa Adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La documentación que se entregará al Adjudicatario lo será para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto del contrato, quedando prohibido para el Adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El Adjudicatario, al término de la prestación del servicio, se obliga a destruir o devolver al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los datos necesarios de los que disponga pertenecientes al mismo, así como cualquier soporte o documentos en los que consten datos objeto del tratamiento descrito en el presente Pliego.

22.- Jurisdicción y competencia.

La jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para conocer de las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, y para lo no previsto en él regirá lo en la Ley 30/07 de Contratos del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias de Derecho Administrativo. En defecto de este último serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

23.- Sumisión del contratista a la L.C.S.P.

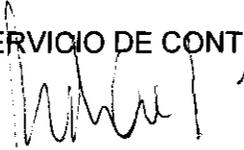
El licitador se somete expresamente a la legislación de Contratos del Sector Público, y al presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

24.- Dirección de la ejecución del contrato:

La dirección del contrato corresponde a la técnico de Empleo del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes Dña. M^a Antonia Martín Alcazar

San Sebastián de los Reyes a 14 de enero de 2010

EL JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION



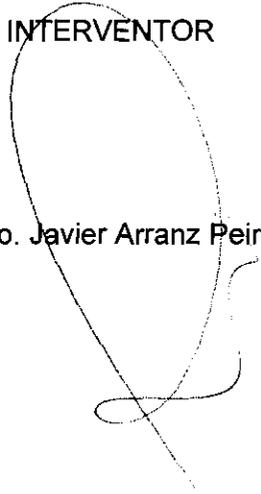
Fdo. Juan Carlos Sánchez González

INFORME DE SECRETARIA E INTERVENCION

Examinado el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación mediante procedimiento negociado ordinario del "servicio de impartición de curso de Técnicas de Gestión Administrativa para pequeñas empresas, en marco del Convenio de Formación entre el Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes y la Comunidad de Madrid", los funcionarios informantes consideran que todas las Cláusulas del citado Pliego se ajustan a la legalidad vigente aplicable y es apto para regular el contrato que en su día se formalice.

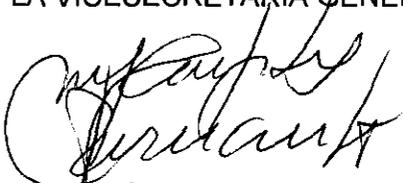
San Sebastian de los Reyes, 15 de Enero de 2010

EL INTERVENTOR



Fdo. Javier Arranz Peiró

LA VICESECRETARIA GENERAL



Fdo. M^a Ángeles Pernaute Monreal