

**PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA A CONTRATACIÓN DOS
SERVIZO DUNHA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LEVAR A CABO DIVERSAS ACTUACIÓNS
RELATIVAS AO ASESORAMENTO CULTURAL E EDUCATIVO AO CONCELLO DE CABANA
DE BERGANTIÑOS**

Iº.-ELEMENTOS DO CONTRATO

1.-OBXECTO DO CONTRATO.

Será obxecto deste prego a contratación do servizo dunha asistencia técnica para levar a cabo diversas actuacións relativas ao asesoramento cultural e educativo ao Concello de Cabana de Bergantiños.

2.-PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS.-

As actuacións mínimas a realizar, axustaranse as previstas no prego de prescripcións técnicas e, en consecuencia, teñen tamén carácter contractual.

No caso de discordancia entre o prego de condicións técnicas e o prego de condicións administrativas, prevalecerá o primeiro.

3.-ORZAMENTO E TIPO DE LICITACIÓN.

En atención ás características da contraprestación fíxase un prezo de 1040 € mensuais IVE engadido, durante o tempo de duración do contrato, cun orzamento máximo de licitación de 32.240 € (IVE engadido)

4.-FINANCIACIÓN.

O expediente tramítase con carácter plurianual, polo que de conformidade co establecido no artigo 94 da LCSP 30/2007, a adxudicación do contrato queda sometida á condición suspensiva de existencia de crédito adecuado e suficiente para financiar as obrigas derivadas do contrato no exercicio correspondente.

5.-REVISIÓN DE PREZOS.

Polas características do contrato, non admítase a revisión de prezos.

6.-DURACION DO CONTRATO.-

A duración do contrato é de dous anos e sete meses, ata xuño de 2011 (derradeiro mes de prestación de servizos) contados dende o día da formalización do contrato.

Non admite prórrogas

7.-CAPACIDADE PARA CONTRATAR.-

Poderán concorrer por sí ou por medio de representantes as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estraxeiras, que tendo plena capacidade para obrar no se atopen comprendidas nalgunha das circunstancias que enumera o artigo 49 da LCSP.

IIº.-ADXUDICACION

8.-FORMA E PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN.

En razón ao orzamento base de licitación este contrato adxudicarase mediante procedemento negociado.

9.- PUBLICIDADE

Levarase a cabo a publicidade esixida pola LCSP no perfil do contratante, de conformidade co establecido no art. 42.

10.-LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.-

As proposicións para tomar parte na licitación presentaranse en dous sobres pechados no Rexistro xeral do Concello de Cabana de Bergantiños de 9:00 a 14:00 horas, de Luns a Venres, dentro dos días seguintes a áquel en que recibiran a invitación á negociación, ou enviaranse por correo dentro do prazo de admisión indicado, xustificando a data de imposición do envío, e comunicándoo ao Concello de Cabana de Bergantiños mediante fax ou telegrama no mesmo día.

Neste último suposto, e sin a concorrencia destes dous requisitos, non será admitida a proposición si é recibida polo órgano de contratación con posterioridade á data e hora de remate de prazo; transcorridos non obstante 10 días naturais seguintes á data indicada sin que se teña recibido a proposición, ésta non será admitida en ningún caso.

A presentación de proposicións presume por parte do licitador a aceptación incondicionada das cláusulas deste prego e da declaración responsable de que reúne todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa administración.

Os interesados poderán examinar o correspondente expediente no lugar onde se especifique no perfil do contratante e, en todo caso na Secretaría municipal, ata o día antes de presentación de proposicións.

11.-PROPOSICIÓNS: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLOS LICITADORES.

B) SOBRE A:"DOCUMENTACIÓN GENERAL"

A.1.- PERSOAS FÍSICAS:

-Fotocopia do DNI/NIF

A.2.- PERSOAS XURÍDICAS

- Fotocopia do DNI do asinante da proposición
- Escritura de constitución e modificación, no seu caso, inscritas no Rexistro Mercantil, cando este requisito fora esixible conforme á lexislación mercantil que lle sexa aplicable.
- Fotocopia da Tarxeta de Código de Identificación Fiscal (CIF)

B.- PODERES

Cando o licitador non actúe en nome propio ou trátase de Sociedade ou Persoa Xurídica deberá acompañarse Poder Notarial para representar á persoa ou Entidade en cuxo nome actuará ante a Administración Contratante.

C.-BASTANTEO

Os poderes aos que se refire o apartado anterior deberán bastantearse previamente pola Secretaria xeral da Corporación, ou Notario en exercicio na praza.

D.-PROBA DE NO ATOPARSE INCURSO EN PROHIBIÓN PARA CONTRATAR COA ADMINISTRACIÓN:

Poderá realizarse por calquera destes medios:

- a)Mediante testimonio xudicial ou certificación administrativa.
- b)Declaración responsable subscrita polo asinante da proposición, de non estar incurso o licitador en ningunha das prohibicións para contratar establecidas no art. 49 da LCSP 30/2007.

E.-ALTA NO IAE (IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS) E ÚLTIMO RECIBO DE PAGO

Fotocopia compulsada de alta e/ou do último recibo do IAE, con indicación do epígrafe ou epígrafes correspondentes e clase (Municipal, Provincial o Nacional).

F.-CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE ATOPARSE AO CORRENTE NO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS:

Acreditarase mediante declaración responsable do licitador de atoparse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias, sin prexuízo de que deba presentarse, antes da adxudicación definitiva a certificación do órgano responsable, por quen sexa proposto.

A certificación terá unha validez a efectos de participar nos procedementos de licitación durante o prazo de 6 meses a contar dende a data de expedición.

Polo que respecta á acreditación de atoparse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa entidade local, ésta comprobarase de oficio pola propia administración local contratante.

G.-CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE ATOPARSE AO CORRENTE NO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS COA SEGURIDADE SOCIAL:

Acreditarase mediante declaración responsable do licitador, sen prexuízo de que, quen sexa proposto na adxudicación provisional teña que presentar o certificado emitido polo órgano responsable.

H.-SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Mediante informe de alomenos unha entidade financeira que acredite que a persoa coa que se vai a contratar é solvente

I.- SOLVENCIA TÉCNICA

Para acreditar a solvencia técnica terase en conta a titulación da persoa ou persoas físicas ou que integren a persoa xurídica necesaria e suficiente para o correcto desenvolvemento das actividades obxecto desta contratación, a experiencia debidamente acreditada polo licitador no campo de organización de actividades educativas e culturais, e coordinación das mesmas así como asesoramento en calquera outra actividade relacionada directamente coa educación e coa cultura.

J.-FIANZA PROVISIONAL

Sendo potestativa para a administración, consonte o establecido no art. 91 da LCSP, non se esixe.

SOBRE B :PROXECTO DE ACTIVIDADES CULTURAI E EDUCATIVAS E PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Ver Anexo I

12.-DOCUMENTOS ORIXINAIS E COPIAS.-

O licitador poderá presentar a documentación esixida mediante orixinal ou mediante copias simples. Antes da adxudicación definitiva, quen sexa proposto deberá compulsar , neste caso, toda a documentación presentada.

Transcorrido o prazo de tres meses dende a presentación da documentación aportada polos licitadores sin que se proceda a súa recollida, poderase dispor no relativo a súa destrucción.

13.-MESA DE CONTRATACIÓN.-

Sendo potestativo para o órgano de contratación a súa constitución, non se constitúe mesa de contratación.

14.-CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN.-

O contrato adxudicarase en función do criterio do órgano de contratación a quen, despois de examinar a documentación presentada polos licitadores, se considere máis axeitado para o desenvolvemento da asistencia técnica relativa ao asesoramento ao departamento de Educación e Cultura no Concello de Cabana de Bergantiños.

15.-EXAMEN DE OFERTAS.-

Ao tercer día a aquel en que conclúa o prazo para a presentación das ofertas,o Alcalde

acompañado da secretaria da Corporación reuniranse e examinarán e calificarán os documentos dos sobres A e B.

Si se observare algún defecto material na documentación presentada concederáse un prazo non superior a tres días para que o licitador subsane o erro.

Sóamente serán subsanables as omisións ou defectos da documentación do sobre A.

16.- ADXUDICACIÓN PROVISIONAL

Previos os informes técnicos, si no seu caso se considerasen oportunos, se levará a cabo a adxudicación provisoria. A adxudicación provisoria do contrato deberá efectuarse no prazo de dez días dende a apertura das ofertas; debendo notificarse a mesma aos candidatos e publicarse no Perfil do contratante.

III°.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

17.- GARANTÍA DEFINITIVA.-

De conformidade co previsto no artigo 83.1 da Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público, non será necesario a prestación por parte do adxudicatario, de garantía definitiva por entender que as especiais características do contrato, e a súa natureza fan innecesaria a constitución de garantía.

18.- ADXUDICACIÓN DEFINITIVA .

Transcorrido o prazo previsto na LCSP e presentada toda a documentación necesaria se levará a cabo polo órgano de contratación a adxudicación definitiva do contrato, que deberá ser publicada igualmente no perfil do contratante.

19.- COMENZO DOS TRABALLOS.-

O adxudicatario comezará a prestación dos servizos inmediatamente á sinatura do contrato. A xornada de traballo establécese en función das actividades culturais, especialmente en fin de semana, non podendo superar a adicación as 20 horas semanais.

IV.- EXEUCIÓN DO CONTRATO.-

20.- SEGURIDADE E HIXIENE E PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS.-

O contratista deberá observar as disposicións vixentes en materia de seguridade e hixiene no traballo e prevención de riscos laborais.

21.-RESPONSABILIDADES.-

Será de conta do contratista a responsabilidade derivada de todos os danos, prexuízos e accións de calquer natureza que sexan ocasionados a terceiras persoas por si ou os seus empregados como consecuencia dos traballos realizados.

22.-DEREITOS DO ADXUDICATARIO

Dereito ao abono do prezo do contrato executado con arranxo as cláusulas do presente prego, dentro do máximo de dous meses a contar dende a expedición dos documentos que acrediten a realización total ou parcial do contrato e entrada da factura no Concello.

23.-PAGOS.-

O pago do prezo efectuarase por periodos vencidos contra facturas mensuais.

24.- RÉXIME XURÍDICO.

En todo o non previsto neste prego estarase ao disposto na lei 30/2007 de contratos do Sector Público , nas restantes normas de Dereito Administrativo e, no seu defecto, no Dereito Privado.

ANEXO I

MODELO DE OFERTA ECONOMICA

Don.....con N.I.F.con domicilio a efectos de notificación na rúa..... n°..... teléfono..... en nome propio (o en representación deC.I.F.....) manifesta que enterado de que polo Concello de Cabana de Bergantiños vaise a proceder á contratación por procedemento negociado da asistencia técnica CULTURAL E EDUCATIVA ao Concello de Cabana de Bergantiños;

FAGO CONSTAR:

1º.-Que acepta plenamente todas as cláusulas dos pregos de condicións, que admite coñecer.

2º.-Presenta o seguinte proxecto educativo e cultural para o concello de Cabana de Bergantiños (acompañar proxecto onde se garanta, alomenos o cumprimento de todas as actividades esixidas no prego de prescripcóns técnicas)

3º.- Ofrece prestar os servizos de asesoramento cultural e educativo cos arranxo ao seguinte prezo, IVE engadido.....

En.....a.....de.....de 2008

Fdo:

DNI:

PROXECTO DE ACTIVIDADES CULTURAI E EDUCATIVAS

O proxecto de actividades culturais e educativas que acompañará a oferta económica no sobre B desenvolverá todas aquelas actividades que figuran no prego de prescripcóns técnicas e versará sobre:

- 1.-Deseño e coordinación do programa de noite “Cabalgata de Reis”.
- 2.-Programa Inverno da memoria: actividades polas parroquias do concello.
- 3.-Actividades de lecer: Entroido, regueifa anual e festa dos maiores
- 4.-deseño da actividades de apoio programa aves.
- 5.-Actividades en colaboración cos centros de ensino:campañas medioambientais, programas fin de curso...
- 6.-Coordinación e deseño da programación do verán: programa casa da cultura de verán, noites de Cabana, actividades de recreación histórica.
- 7.-Apoio do programa de intercambio europeo.
- 8.-Coordinación de publicacións.
- 9.-Programa actividades curso Casa da Cultura.
- 10.-Programa de cestería itinerante.
- 11.-Asesoría en programas educativos arredor do sector turístico.
- 12.-Outras actividades