



Ayuntamiento
de
Torrelodones

SECRETARÍA GENERAL

FG/ag

CONTRATO ADMINISTRATIVO

SUSCRITO ENTRE

EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES

Y

THE SPEAKING CENTER, S. L.

Objeto del contrato: SERVICIO DE IMPARTICIÓN TALLERES DE IDIOMAS PARA MAYORES.





En Torrelodones a diez de marzo de dos mil quince.

REUNIDOS

DE UNA PARTE Doña Elena Biurrun Sainz de Rozas en su calidad de Alcaldesa del Ayuntamiento de Torrelodones y actuando en nombre y representación del mismo, en virtud de las facultades que le confiere el art. 21.1.b de la Ley de las Bases de Régimen Local 7/1985 de 2 de abril.

DE OTRA PARTE Doña Nicola-Jane Fife, como administradora única de la empresa THE SPEAKING CENTER, S. L., con C.I.F. nº B-83325597, según poder otorgado ante el Sr. Notario de Madrid, don José Davila Calvo, el día 12 de junio de 2002 bajo el número 1153 de su protocolo.

Ante mí, el Secretario del Ayuntamiento, que DOY FE.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad respectivamente para formalizar el presente contrato.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

PRIMERO.- El expediente objeto del contrato fue aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 22 de diciembre de 2014, con un presupuesto base de licitación de 46.000,00 €, IVA excluido. El precio de licitación se establece a razón de 40,00 €/hora de intervención (IVA no incluido) por el periodo de duración del contrato.

SEGUNDO.- La contratación del gasto y la fiscalización fueron efectuadas por la Intervención con fecha 18 de diciembre de 2014.

Dado el tipo de contrato se ha retenido el importe con cargo a la partida 2311 22799 del presupuesto de gastos del Ayuntamiento.

TERCERO.- El expediente de contratación y su adjudicación, fueron aprobados por sendos actos administrativos (de fechas 22 de diciembre de 2014 y 3 de marzo de 2015) cuyas copias se unen al presente documento como anexos nºs. 1 y 2.

CUARTO.- Para responder del cumplimiento de este contrato ha sido constituida, a favor de la Corporación una fianza, por importe de 2.127,50 €, correspondiente al 5% del presupuesto del contrato, uniéndose una fotocopia de la carta de pago como anexo nº 3.

CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS

PRIMERA.- Doña Nicola-Jane Fife como administradora única de la empresa THE SPEAKING CENTER, S.L., se compromete a la realización del servicio de impartición de talleres de



idiomas para mayores de la Concejalía de Servicios Sociales, con estricta sujeción al pliego de cláusulas administrativas y pliego técnico y, demás antecedentes aprobados por la Corporación, documentos contractuales que acepta plenamente, de lo que deja constancia firmando en este acto su conformidad, en cada uno de ellos, así como a su propia oferta y ampliación de proyecto efectuada en la fase de negociación, anexo nº 4.

SEGUNDA.- El precio será de 37,00 €/hora (IVA excluido) de intervención.

El pago se realizará mediante presentación de factura mensual, por importe de la parte proporcional correspondiente del precio del contrato, de conformidad con los trabajos objeto del mismo.

TERCERA.- La duración del contrato será hasta el 30 de junio de 2018. Los cursos serán octubre a junio.

CUARTA.- El contratista presta su conformidad al pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas que rige para este contrato, firmando un ejemplar del mismo, que se une como anexo nº 5 y se somete, para cuanto no se encuentre en él establecido, a los preceptos del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP; por la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986 de 18 abril en cuanto no se oponga a la legislación anteriormente citada. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado.

QUINTA.- Para la resolución de las cuestiones o divergencias que se susciten, en relación con el contrato, una vez agotada la vía administrativa, será competente, la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Para la debida constancia de todo lo convenido, se firma este contrato en duplicado ejemplar, en el lugar y fecha, al principio señalados, ante el Sr. Secretario de la Corporación, D. Fernando A. Giner Briz, que da la fe del acto.

POR LA CORPORACION
LA ALCALDESA

Fdo.: Elena Biurrún Sainz de Rozas

EL CONTRATISTA

Fdo.: Nicola-Jane Fife

Doy Fe

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Fdo.: Fernando A. Giner Briz



Ayuntamiento
de
Torreloodones



FG/mp

DON FERNANDO A. GINER BRIZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES (MADRID)

C E R T I F I C O: Que por la Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2014, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe:

“9º.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE TALLERES DE IDIOMAS, (09CA-201441),- INICIO EXPEDIENTE.

Visto el expediente de contratación para la impartición de los talleres de idiomas para mayores de la Concejalía de Servicios Sociales.

Vistos los informes de retención de crédito y fiscalización de los pliegos, emitidos por la Intervención del Ayuntamiento.

La Junta de Gobierno Local, en votación ordinaria y por unanimidad de los señores asistentes, acuerda:

1º.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente para la impartición de los talleres de idiomas para mayores de la Concejalía de Servicios Sociales, con un presupuesto estimado de 46.000,00 €, IVA excluido. El precio de licitación se establece a razón de 40,00 €/hora de intervención, a la baja y el presupuesto total no podrá exceder de 46.000,00 €, IVA excluido, por todo el periodo de duración del contrato.

2º.- Adjudicar el contrato por Procedimiento Negociado sin Publicidad.

3º.- Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que habrán de regir el contrato.

4º.- Invitar a este procedimiento a las siguientes empresas:

- Canterbury English Language Centre
- Jump idiomas
- Centro de estudios Avanza

5º.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato, sin cuyo trámite no podrá comenzarse la ejecución, incorporando copia de la adjudicación y del contrato que se otorgue.”

Y para que así conste y a reserva de lo establecido en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior.

Vº Bº

EL CONCEJAL DELEGADO DE REGIMEN
INTERIOR

Fdo.: Gonzalo Santamaría Puentes

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,

Fdo.: Fernando A. Giner Briz

(Documento firmado en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento. Código de autenticidad y verificación al margen)

MOTIVO:
Firmado Digitalmente

05/12/2014

HASH DEL CERTIFICADO:
583F89F71BC1D5EDA1E7230C818796B131031B41
638558317B863311667D30E48C3328C806813FD

FECHA DE FIRMA:
26/12/2014
28/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
SECRETARIO
CONCEJAL DE SEGURIDAD Y EDUCACION

NOMBRE:
FERNANDO A. GINER BRIZ
SANTAMARIA, GONZALO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torreloodones - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC2060495AC3F5EFC4084





Ayuntamiento
de
Torreloodones

SECRETARÍA GENERAL

FG/mp

DON FERNANDO A. GINER BRIZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES (MADRID)

C E R T I F I C O: Que por la Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 3 de marzo de 2015, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe:

"8º.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES DE IDIOMAS PARA MAYORES DE LA CONCEJALIA DE SERVICIOS SOCIALES (09CA-201441). ADJUDICACIÓN.

Se da cuenta del expediente de contratación para la impartición de los talleres de idiomas para mayores de la Concejalía de Servicios Sociales.

Del expediente de contratación resulta la siguiente documentación:

1) Por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2014, se acordó:

1º.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente para la impartición de los talleres de idiomas para mayores de la Concejalía de Servicios Sociales, con un presupuesto estimado de 46.000,00 €, IVA excluido. El precio de licitación se establece a razón de 40,00 €/hora de intervención, a la baja y el presupuesto total no podrá exceder de 46.000,00 €, IVA excluido, por todo el periodo de duración del contrato.

2º.- Adjudicar el contrato por Procedimiento Negociado sin Publicidad.

3º.- Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que habrán de regir el contrato.

4º.- Invitar a este procedimiento a las siguientes empresas:

- Canterbury English Language Centre
- Jump idiomas
- Centro de estudios Avanza

5º.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato, sin cuyo trámite no podrá comenzarse la ejecución, incorporando copia de la adjudicación y del contrato que se otorgue."

2) Durante el plazo concedido para la presentación de ofertas se han presentado las siguientes empresas;

- Nº 1 del Libro Registro de Proposiciones, presentada por la empresa CANTERBURY ENGLISH LANGUAGE CENTER.

- Nº 2 del Libro Registro de Proposiciones, presentada por la empresa COACHLINGUA, S. L.

(Handwritten signature)

MOTIVO:
Firmado Digitalmente
Firmado Digitalmente

HASH DEL CERTIFICADO:
583F89F716C1D5EDA1E7230C816796B131031B41
63655317B883111667D30E48C3328C8066813FD

FECHA DE FIRMA:
04/03/2015
05/03/2015

PUESTO DE TRABAJO:
SECRETARIO
CONCEJAL DE SEGURIDAD Y EDUCACION

NOMBRE:
FERNANDO A. GINER BRIZ
SANTAMARIA, GONZALO

NOMBRE:
FERNANDO A. GINER BRIZ
SANTAMARIA, GONZALO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torreloodones - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC2EFA4749DDB9E1C043B7



3) Consta en el expediente las negociaciones llevadas a cabo con las empresas que han participado en el procedimiento, así como el informe-propuesta emitido por el Director de Servicios Sociales el día 5 de febrero de 2015.

4) Por la Mesa de contratación se ha formulado propuesta de adjudicación el día 11 de febrero de 2015 a favor de THE SPEAKING CENTRE, S.L. (CANTERBURY ENGLISH LANGUAGE CENTRE).

5) Que efectuado requerimiento por parte de la Alcaldía el día 16 de febrero de 2015, la empresa adjudicataria ha presentado en el Ayuntamiento la documentación necesaria para realizar la adjudicación del contrato

La Junta de Gobierno Local, previa votación ordinaria y por unanimidad de los señores asistentes, acuerda:

1º.- Declarar la validez del acto licitatorio.

2º.- Incluir a todas las empresas que han participado en el procedimiento.

3º.- Otorgar la siguiente puntuación a las empresas admitidas:

ORDEN	NOMBRE	Valoración TECNICA	Valoración ECONOMICA	TOTAL
1	THE SPEAKING CENTRE S.L. (CANTERBURY ENGLISH LANGUAGE CENTRE)	6	3,56	9,56
2	COACHLINGUA S.L. (JUMP IDIOMAS)	4	4,42	8,42

4º.- Adjudicar el contrato para la prestación del servicio denominado "IMPARTICION DEL TALLER DE IDIOMAS PARA MAYORES" a THE SPEAKING CENTRE, S.L. (CANTERBURY ENGLISH LANGUAGE CENTRE), por un precio de TREINTA Y SIETE EUROS (37,00 €) hora, con el proyecto y mejoras ofertadas durante la fase de negociación."

Y para que así conste y a reserva de lo establecido en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior.

Vº Bº

EL CONCEJAL DELEGADO DE REGIMEN
INTERIOR

Fdo.: Gonzalo Santamaría Puente

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,

Fdo.: Fernando A. Giner Briz

(Documento firmado en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento. Código de autenticidad y verificación al margen)



MOTIVO: Firmado Digitalmente
Firmado Digitalmente

HASH DEL CERTIFICADO: 583F69F71BC1D5ED41E7230C816796B131031B416365B317B6633111667D30E48C323C8066913FD

FECHA DE FIRMA: 04/03/2015 05/03/2015

PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO CONCEJAL DE SEGURIDAD Y EDUCACION

NOMBRE: FERNANDO A. GINER BRIZ SANTAMARIA, GONZALO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - @Codigo Segreto de Verificación: 28250IDOC2EFAA4749DB9E1C043B7

AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES

CONTABILIDAD DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS	CARTA DE PAGO	Clave operación Signo	820 0	
		Naturaleza Ingreso:		
		Nº Expediente Fecha Ingreso	25/02/2015	
		Ejercicio:	2015	
Organica	Economica	Referencia	Importe EUROS	PGCP
	20130	32015000892	2.127,50	5610
OTROS DEPOSITOS DE PARTICULARES				
Aplicación no presupuestaria I V A			Importe: EUROS	PGCP
Importe:			Importe: EUROS	
DOS MIL CIENTO VEINTISIETE EUROS CON CINCUENTA CENTIMOS .			2.127,50	
Código de Gasto Proyecto:				
Ordinal:	202	BANKIA, S.A.		
Datos del Interesado				
Código	Nombre o razón social			
B83325597	THE SPEAKING CENTER, S.L.-CANTERBURY			
Domicilio				
Población				
				Cod Postal
Texto libre				
DEPOSITO GARANTIA DEFINITIVA CONTRATO "SERVICIO DE IMPARTICION TALLERES DE IDIOMAS PARA MAYORES"				

EL INTERVENTOR,
firmado en la fecha asociada a
la firma digital que consta en
el lateral del documento

Nº Operación:	32015000803
Número de Ingreso:	2015000622
Nº. Rel. Cont:	/

Scritado en Libro Diario de
Contabilidad Presupuestaria con
Fecha **25/02/2015**



MOTIVO: Firmado Digitalmente
 HASH DEL CERTIFICADO: 702D882F2CE4A8EA3A135399F2DEDE16FFA7E825
 FECHA DE FIRMA: 26/02/2015
 PUESTO DE TRABAJO: INTERVENTOR
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelorones - https://sede.torrelorones.es - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC248A661796CCE434580
 NOMBRE: JESUS GONZALEZ CARRILLO

Después de la pasada reunión el día 20 de enero de 2015 en el Ayuntamiento de Torrelodones con los representantes de la Concejalía de Servicios Sociales de Torrelodones, Canterbury entrega la Propuesta y mejora económica para la adjudicación de la impartición de los talleres de idiomas a día 23 de enero de 2015 y aprovecha para entregar información adicional sobre la metodología de los cursos de idiomas y los Contenidos de los Métodos y Objetivos Actuales del taller de Inglés.



1. Propuesta y mejoría económica.....página 3

2. Información adicional sobre la metodología de los cursos de Idiomas.....página 6

3. Contenidos de los Métodos y Objetivos Actuales del taller de Inglés 2015.....página 12



1. Propuesta y Mejoría Económica

Tomando en cuenta la situación económica actual en España, Canterbury English Language Centre ha decidido bajar su tarifa actual de 40€/h a 37€/ hora.

Esta bajada del precio por hora supone ahorro anual para los Servicios Sociales de Torrelodones de 1300€ aprox. durante un curso académico.

Como novedad y a partir de ahora cobraremos las pruebas escritas y orales. El precio de las pruebas escritas y orales será de 37 €/hora, lo que equivaldría a una sesión de clase.

Cualquier prueba o grupo de pruebas, tanto orales como escritas, que se realicen fuera de la sesión inicial, serán también facturadas como una sesión completa.

Al mismo tiempo y a partir del mes de marzo, ofreceremos los libros que los alumnos utilizarán en los talleres de Servicios Sociales de Torrelodones con un 15% de descuento. (BONIFICACIÓN)

En la siguiente tabla podemos observar:

- El Título de los libros que los alumnos van a utilizar en cada una de las clases de idiomas.
- El precio de cada libro en la librería "Booksellers"
- El precio con el descuento de 15% que Canterbury ELC aplica a los alumnos de Servicios Sociales de Torrelodones.
- El descuento por libro a cada uno de los alumno de Servicios Sociales de Torrelodones.
- El descuento que Canterbury ELC hace a 15 alumnos de Servicios Sociales de Torrelodones.

Grupo	Título del libro	Precio en la librería Booksellers	Precio con descuento	Descuento por alumno	Total 15 alumnos	Bonificación por taller
Inglés 1	English File Intermediate	41.90	35.60	6,30	94.50	Inglés 189€
Inglés 2	English File Upper Intermediate	41.90	35.60	6,30	94.50	
Francés 1	Version Originale 1	24.90	21.15	3,75	56.25	Francés 153€
Francés 2	Vite et Bien A1-A2	20.75	17.65	3,10	46.50	
Francés 3	Vite et Bien B1	22.25	18,90	3,35	50,25	
Alemán 1	Schritte International	24.70	21.00	3,70	55.50	Aleman 78,74€
	Schritte Inter. 1 Gloss.	10.30	8.75	1,55	23.25	
BONIFICACIÓN TOTAL DE LOS LIBROS PARA LOS TALLERES DE IDIOMAS						420,74€

Esta bajada del 15% del precio por libro supone ahorro anual para un grupo de 15 alumnos de los Servicios Sociales de Torrelodones de 420.74€ durante un curso académico gasto que asume Canterbury ELC.

C/ Batalla de Bailén, 24 Local 19 C. Villaalba Tel.: 91 850 44 95

Nos gustaría resaltar en nuestra nueva propuesta económica, que a parte de los nuevos descuentos que va a asumir Canterbury ELC en concepto de libros, hay una serie de gastos adicionales como todo el material fotocopiado con el que los profesores complementarán las clases. Este material fotocopiado incluye ejercicios adicionales de gramática, material para poder llevar a cabo juegos para practicar el lenguaje estudiado, material adicional de lectura adaptado al nivel de los alumnos y en algunos casos, material de periódicos, revistas u otro material de lectura sobre temas que ha surgido en alguna clase en un momento determinado.

Asimismo compraremos material adicional de utilidad para las clases, que incluye libros de lectura por niveles, libros de material fotocopiable y juegos comunicativos novedosos.

Es imposible conocer por adelantado con exactitud estos gastos, ya que un buen profesor responde a las necesidades reales que surgen en un grupo.

Por lo que pensamos que sería razonable un gasto para el alumnado de 650€.

Resumen de mejoría económica

~~Una bajada de precio que supone 1300€ año~~

Bonificación de materiales de 1070,74

Total Mejoría: 2370,74€

2. Información adicional sobre la metodología de los cursos de Idiomas

Metodología

Las lenguas son la principal herramienta para comunicarse y por ese motivo nuestra academia Canterbury ELC utiliza una metodología comunicativa. Esto quiere decir que la lengua extranjera, en este caso el inglés, el francés y el alemán, son los únicos idiomas respectivamente que se hablan en las aulas de los Talleres de los Servicios Sociales de Torrelodones.

El principal objetivo del profesor es diseñar actividades para la clase que potencien la expresión y la comprensión oral entre los alumnos, el vocabulario, la comprensión lectora, la expresión escrita y la gramática.

Una clase "estándar" incluye trabajo de:

- Vocabulario, para tener la palabra que buscan a través de juegos, películas y documentos en DVD
- Comprensión oral para poder entender al otro.
- Expresión oral
- Comprensión lectora para que los estudiantes puedan manejarse fuera del aula con diferentes documentos, correos electrónicos, páginas webs, revistas, periódicos...
- Expresión escrita.

Asimismo en la hora de diseñar las clases de idiomas para Servicios Sociales en Torrelodones es necesario tomar en cuenta las necesidades particulares de la gente mayor. Dada nuestra experiencia con los talleres previos podemos resumir algunos de los motivos que llevan a los estudiantes a realizar estos cursos de idiomas. Los motivos son los siguientes:

- Conocer un nuevo idioma o reforzarlo.
- Conocer gente nueva con intereses semejantes y poder socializar con ellos en otro idioma.
- Prepararse para viajes futuros en los que se hable este nuevo idioma.
- Mantener el cerebro activo con un nuevo idioma que estimula la memoria.
- Aprender a través del nuevo idioma el uso de las nuevas tecnologías, que son un vínculo con la juventud, conociendo e incorporando las nuevas tendencias como emails, wassap, you tube y otras ventajas que ofrece internet.

Tanto para Canterbury ELC, como para los alumnos es muy importante que las clases incluyan temas actuales y de su entorno cercano, para que los alumnos tengan una mayor oportunidad de interactuar entre ellos y poder trabajar a través de los deberes en casa, repasando lo aprendido en las clases.

La estructura progresiva de la formación impartida (ordenada en módulos autónomos trimestrales) asegura un aprendizaje continuo, útil y motivador para cada alumno y para cada grupo. Un análisis riguroso de las necesidades lingüísticas concretas del alumno permite adscribirlo al nivel formativo más adecuado en cada momento.

Nos adherimos a un único método de enseñanza, el método **CELTA (Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages)** de la Universidad de Cambridge.

El método CELTA se basa en cinco unidades de enseñanza-aprendizaje:

- Profesores y estudiantes y el contexto de enseñanza y aprendizaje.
- Análisis del lenguaje y conocimiento.
- Habilidades lingüísticas: reading, listening, speaking y writing.
- Planificación y recursos en contextos diferentes.
- Desarrollo de habilidades docentes y profesionalismo.

Pensamos que este método es el mejor en la enseñanza de un idioma por varias razones:

1. Porque su metodología es dinámica e interactiva: Así desarrollamos las clases con más energía con diversas destrezas prácticas.
2. Porque la planificación de clase es sólida: Todo está planificado para sacar el mejor resultado siguiendo los principios de una docencia eficaz.
3. Porque la metodología proporciona una gama de habilidades prácticas para estudiantes adultos.

Qué esperar de una clase



Presentación del lenguaje meta de la clase usando técnicas que ayuden al estudiante a asimilar el lenguaje en contexto. Estas incluyen gestos, mimo y dibujos, demostraciones, personalización, situaciones, ejemplos, explicaciones, textos y ayudas visuales.

Prácticas controladas primero, para asegurar precisión, y posteriormente libres para conseguir más fluidez en aquellas clases cuyo objetivo es gramatical.

Bastante a menudo se pedirá que trabaje en parejas o grupos con los compañeros de clase. Esto es una parte importante de la enseñanza incluso cuando se estén tratando aspectos gramaticales.

Habrán ocasiones en las que el profesor corregirá los "errores". Éstos se pueden corregir de dos maneras: haciendo énfasis en la precisión, donde los "errores" se corregirán al momento y haciendo énfasis en la fluidez- En este caso "los errores" no se corregirán en el momento en que los alumnos están hablando, sino que se esperará hasta que los compañeros terminen.

Los "errores" tanto si la actividad está basada en precisión como si está basado en fluidez se valorará de una manera positiva, ya que significa que los alumnos están experimentando con el idioma y ampliando tus conocimientos.

Nos gusta que los alumnos participen en todos los procesos del aprendizaje de forma guiada y controlada por el profesor. Esta participación será desde el inicio de la presentación del nuevo lenguaje, sacando vocabulario relevante, leyendo instrucciones, comprobando la comprensión de las instrucciones y del nuevo lenguaje, en la corrección, en la práctica controlada y en la práctica libre. Esta participación activa de los estudiantes lo podemos comprobar en los siguientes ejemplos:

Evaluación y Asistencia

Para Canterbury ELC es muy importante que los alumnos asistan regularmente a clase. Los profesores pasarán asistencia diariamente y entregarán a Servicios Sociales cada mes la lista de asistencia

Periódicamente habrá un test para comprobar el progreso de los alumnos y de esta manera se comprobara el progreso grupal.

Al final del curso, los profesores prepararán una memoria del curso informando de los avances de los alumnos y de cualquier información relevante del grupo o de los alumnos.

Coordinación y organización de los cursos

El tiempo empleado de Canterbury ELC para coordinar los grupos será de aproximadamente una hora a la semana.

Coordinar las clases de idiomas involucrará:

- Realizar pruebas de nivel, tanto escritas como orales para todos los participantes de los talleres de idiomas de los Servicios Sociales de Torrelodones.
- Establecer el material más adecuado para cada grupo, dependiendo de las características de éste.
- Reunirse con los profesores semanalmente para que informen Canterbury English ELC del ritmo de los grupos, de la acogida del material, de cualquier dificultad de aprendizaje que tenga un alumno, del ambiente de los grupos, y en general de cualquier aspecto a considerar..
- Aceptar cualquier sugerencia que provenga de los alumnos.

Canterbury ELC informará a los Servicios Sociales de Torrelodones de cualquier sugerencia, situación, o incidencia para asegurar el buen éxito de los talleres.

En el caso de queja o conflicto, la directora de Canterbury ELC evaluará su naturaleza y dentro de los procedimientos normales de una clase, ofrecerá las sugerencias necesarias al profesor para poder resolverlas con éxito. En el caso que esto no se resuelva por completo, se acudirá a la clase en cuestión para hablar con el alumno o el grupo, para encontrar una solución.

C/ Batalla de Bailén, 24 Local 19 C. Villaalba Tel.: 91 850 44 95

En el caso de una duda o queja no relacionado con la didáctica de la clase (números de alumnos en un aula, la existencia de alumnos con varios niveles...) las haremos llegar al coordinador de Servicios Sociales de Torrelodones.

En el caso de una sustitución siempre informaremos a Servicios Sociales anteriormente.

Nos gustaría resaltar que Canterbury ELC está completamente a vuestra disposición a cualquier hora para cualquier duda o sugerencia.

Podéis contactar con nosotros tanto a través del teléfono como a través del correo electrónico.

➤ **Teléfonos de contacto:**

- Canterbury ELC: 918504495
- Directora: 629730985
- Administración: 661383439

➤ **Correo electrónico:**

- Directora: nicki.canterbury@hotmail.com
- Administración: canterburyelc@gmail.com

mcruz.canterbury@outlook.es

3. Contenidos de los Métodos y Objetivos Actuales del taller de Inglés 2014/2015

Las clases de inglés impartidas son de nivel intermedio y se dividen en dos grupos con dos subniveles diferentes:

1. B1 o Nivel Intermedio 1

El idioma inglés más allá de su innegable importancia en casi cualquier entorno laboral, ha adquirido un papel también protagonista en la vida de los estudiantes, ya sean estos universitarios, administrativos, desempleados, activistas sociales, ingenieros, dependientes de comercio o jubilados. Hoy necesitan el idioma para enfrentar los desafíos de un mundo cada vez más "global English" donde los canales de información en dicha lengua protagonizan ámbitos como el mercado laboral, las transformaciones sociales, los viajes, la comunicación o la tecnología.

Por todo ello, en este nivel B1 se usa el libro **English File. Intermediate Student's Book, third edition**. Es un libro entretenido y que hace que el profesor lo pueda presentar a sus alumnos de una forma divertida mediante materiales acordes acorde a las necesidades de los estudiantes de este nivel. Siempre se comienzan las clases escuchando una noticia actual y comentándola, lo que les da a los alumnos de poder practicar su conversación y cada vez hacerse mas

En Canterbury English Language Centre nuestros profesores y profesoras son conscientes de que una lengua debe aprenderse con criterios eminentemente prácticos, basada en contenidos y temáticas propias de la época que vivimos. Queremos que nuestras lecciones sean comprensibles, coherentes, prácticas y dinámicas. Nuestros alumnos se convierten así en usuarios o "users" de inglés, y pueden utilizar lo aprendido en clase de manera natural en viajes, navegando por la red, con compañeros de trabajo en un entorno multicultural, en la cocina...

Los estudiantes de niveles intermedios están en una fase crucial de su aprendizaje. Necesitan ser conscientes de cuantos conocimientos han adquirido previamente y explotarlos eficazmente junto a los nuevos contenidos estudiados. En este aspecto nos gusta ofrecer a los alumnos objetivos concretos y animarlos para que mantengan un sentido de progreso constante.

En cualquier nivel los estudiantes precisan hablar inglés con seguridad en términos de gramática, vocabulario y pronunciación. Damos a los tres la misma importancia para superar los objetivos propuestos en cada período, y de cara a usar el idioma correctamente en la situación apropiada.

En cada tema del libro se estudiarán las siguientes destrezas:

Gramática

Dependiendo de las características de cada grupo combinamos diferentes enfoques para la enseñanza de la gramática, siempre rescatando y aprovechando los conocimientos previos del alumnado, con el objetivo de proporcionar una base sólida para el resto de áreas de aprendizaje

A este nivel los estudiantes precisan:

- Presentación de nuevas estructuras de forma clara y fácil de recordar
- Práctica regular y motivadora
- Material de referencia bien organizado y accesible
- Ser conscientes de errores reiterativos y faltas habituales, y como evitarlas

Vocabulario

El alumno debe asentar el vocabulario aprendido y disponer de nuevo léxico con el que mantener una comunicación fluida y una razonable capacidad de lectura en el idioma. Por tanto los estudiantes requieren:

- Incrementar su conocimiento de término y expresiones de uso frecuente
- Repasar y reactivar el vocabulario previamente adquirido
- Tareas que les animen a usar de manera práctica nuevo vocabulario
- Material adecuado y accesible

Pronunciación

A medida que se avanza en el idioma se hacen presentes las sutilezas y complejidades de la fonética inglesa, las formas débiles o fuertes, las relaciones entre sonidos, los matices de entonación y la manera de usar la pronunciación para asegurar una comunicación fluida son los objetivos específicos para esta área en el nivel intermedio.

Conversación

El objetivo último de la mayoría de alumnos es ser capaz de comunicarse oralmente en el idioma de una manera efectiva. En cada clase se definen tareas específicas que ayuden a los estudiantes a contrastar sus progresos en cuanto a fluidez, capacidad de expresión y entendimiento.

Los estudiantes de nivel intermedio precisan de:

- Temas que inspiren a los alumnos, con contenidos relativos a la realidad actual y a las aspiraciones particulares de los alumnos. Las actividades personalizadas permite a los estudiantes hablar de ellos mismos y aprender de sus propios compañeros de clase
- Tareas que los obliguen a incorporar el nuevo vocabulario aprendido
- Motivación y evaluación constante, haciendo consciente al alumnado de su propia evolución y progreso hacia una mayor fluidez conversacional

Listening

En un nivel intermedio los alumnos necesitan ganar mayor confianza mediante actividades específicas que mejoren su habilidad de escucha en conversaciones de temáticas diversas, más extensas y de mayor complejidad. También se requiere una práctica cotidiana que mejore las habilidades en cuanto a entender detalles específicos en diferentes situaciones de conversación o relaciones sociales. Los textos elegidos por nuestro equipo docente tienden a potenciar esta habilidad de una manera progresiva y realista.

Lectura

Aparte de una utilidad práctica en cualquier situación, una buena capacidad de lectura es fundamental para construir vocabulario y consolidar la gramática. Por tanto a los estudiantes se les estimula mediante:

- Material atractivo y accesible para conseguir el objetivo mencionado. Los textos sobre los que se trabaja se adaptan de fuentes reales como revistas, prensa, críticas de cine, literatura o teatro, sitios de internet o literatura contemporánea.
- Propuestas de lectura paralelas a los contenidos del curso que despierten el interés del alumno y les anime a enfrentarse a textos complejos pero acordes a su nivel

Escritura

La difusión de internet y otros medios en red implica que cada vez más y más personas utilizan el inglés para comunicarse tanto a nivel empresarial como personal. Este tipo de lenguaje es rápido, conciso y práctico. En el nivel intermedio se potencian de manera específica actividades que permitan al alumno estructurar y desarrollar ideas escribiendo con corrección y a la vez economizando el tiempo disponible.

Contenidos de marzo a junio

1. Mood food and family life: En esta unidad los alumnos aprenderán el vocabulario relacionado con la comida y la cocina, adjetivos de personalidad y de familia. Aprenderán a pronunciar y diferenciar el sonido de las vocales cortas y largas, a pedir en restaurantes y expresar opiniones. Escucharán programas de radio basados en la familia y en los nacimientos. Estudiarán el presente simple versus el presente continuo, verbos de acción y sin acción, las formas distintas para expresar el futuro.

2. Spend or save? Y Changing lives: En esta unidad los alumnos aprenderán el vocabulario relacionado con el dinero en sus diferentes modalidades y adjetivos con énfasis. Mejorarán la pronunciación de la letra "o" con sus varias formas y el énfasis dentro de una palabra y de una oración. Se realizará un debate sobre si los alumnos son ahorradores, se escuchara unos listenings sobre el mismo tema y se leerá un artículo relacionado con el dinero y viajes, y un millonario con un secreto. Estudiarán el presente perfecto con el pasado simple, el presente perfecto con "for/since" y el presente perfecto continuo.

3. Race across London and Stereotypes: En esta unidad los alumnos aprenderán el vocabulario relacionado con el transporte y los diferentes estereotipos de personas y las diferencias entre el hombre y la mujer. Se debatirá sobre los estereotipos en las diferentes culturas y se leerá un artículo sobre viajar en diferentes medios de transporte. Estudiarán comparativos y superlativos y los artículos.

Contenidos de octubre a diciembre

4. Failure and success and Modern manners? En esta unidad los alumnos aprenderán el vocabulario relacionado con los adjetivos terminados en -ed y -ing y con las conversaciones por teléfono, el fracaso y el éxito y sugerencias para aprender inglés, y lo que es buena y mala educación. Se leerá sobre alguien que sabe once idiomas y unas suegras y nueras del infierno. Estudiarán pronombres reflexivos, verbos modales sobre el permiso y habilidad, y otras sobre obligación.

5 Sporting superstitions and Love at exit Esta unidad los alumnos aprenderán el vocabulario relacionado con los deportes y las relaciones personales. Harán una encuesta sobre los deportes, contarán anécdotas y conversarán sobre los amigos. Escucharán una entrevista con un árbitro y una conversación sobre Facebook. Aprenderán pronunciar unos sonidos vocales que no existen en español y dan cierta dificultad y como unimos palabras cuando uno termina en s. Estudiaremos todos los tiempos pasados y veremos la diferencia entre "usually" y "used to".

6. Shot on location En esta unidad los alumnos aprenderán el vocabulario relacionado con el cine y el cuerpo. Hablarán sobre las redes sociales y harán una entrevista con la estrella de la clase. Practicarán de nuevo el ritmo de las frases y diptongos. Escucharán a una entrevista con Dagmara y un hombre en una foto y leerán sobre fotos personales y lo que dicen de nosotros. Estudiaremos el uso de los pasivos y verbos modales de deducción.



2. B2 o Nivel Intermedio Alto

En este nivel los estudiantes ya están preparados para convertirse en solventes usuarios de un idioma en el que ya han superado importantes complejidades, pero no por ello las clases o los contenidos deben dejar de impartirse de una forma divertida y dinámica como en los niveles inferiores. No hay razón para que lo complejo equivalga a dramatismo o exceso de seriedad. Los asistentes a clases de inglés aún quieren divertirse aprendiendo, por tanto juegos lingüísticos, role plays, simulaciones o crucigramas son igual de válidos a nivel pedagógico y pueden ser mejor aprovechados por los alumnos dado su buen conocimiento del idioma.

En este nivel B2 se usa el libro **English File. Upper-Intermediate Student's Book, third edition.**

Gramática

Los estudiantes de nivel intermedio alto requieren de:

- Repasar su conocimiento de las principales estructuras y reglas
- Aprender estructuras más complejas, especialmente en lo referente a la voz pasiva
- Fomentar situaciones en que el alumno utilice su instinto
- Material y actividades específicamente diseñadas para este nivel

Vocabulario

En este nivel la adquisición y correcto empleo de nuevo vocabulario es la más visible medida de sus progresos. Aparte del vocabulario general se profundiza en vocabulario temático, ya sea en el campo de la empresa, la cultura, política, geografía, o cualquier área que motive un interés real del alumno.

Por tanto las necesidades básicas serían:

- Brindar oportunidades para poner en práctica el nuevo vocabulario adquirido
- Desarrollar la habilidad de construcción de palabras especialmente mediante el uso de prefijos y sufijos
- Material que ayude a la memorización de nuevos términos
- Pronunciación correcta que permita desarrollar mayor autoconfianza entre los estudiantes

Pronunciación

El objetivo fundamental es preparar a los alumnos para hablar de una forma inteligible para nativos y no nativos del idioma. Sin embargo, la perfección total no es lo más importante, seguimos pensando que la fluidez está por encima de la perfección y que un no nativo puede tener un nivel inglés solvente aunque el acento delate su origen. Insistimos en hacer consciente al estudiante de la importancia del ritmo y la entonación de cara a conseguir el máximo en la fluidez mencionada. En este apartado priorizamos:

- El correcto uso de palabras que contengan sonidos especialmente difíciles
- Capacidad de usar la simbología fonética como herramienta que favorece la independencia del alumno en cuanto a saber pronunciar palabras que no conocen su significado

Conversación

Estudiantes de nivel intermedio alto son capaces de mantener una conversación relativamente compleja y abordar textos que desarrollan ideas abstractas o temas en mayor profundidad. Pero paradójicamente es en el inglés coloquial donde se encuentran los mayores obstáculos para expresarse con la fluidez requerida en este nivel, por tanto en este apartado se busca:

- Acostumbrar al alumno a usar expresiones coloquiales, y hablar de una forma natural el inglés real del día a día
- Ser capaces de reconocer diferentes acentos
- Dotar al alumno de conocimientos y estrategias para discutir un tema específico
- Mejorar la corrección sin olvidar el objetivo primero de la fluidez
- Motivar al alumno mediante actividades de debate, en las que pueda expresar y contrastar diferentes puntos de vista

Listening

Para muchos estudiantes esta sigue siendo la parte más difícil y frustrante del aprendizaje, siendo conscientes de ello, queremos ayudar a superar en la medida de lo posible este hecho proponiendo:

- El uso de un material adecuado y que motive al estudiante, con actividades compatibles con su nivel pero que a la vez supongan un desafío constante
- Audios más largos y con mayor variedad de expresiones y registros
- Audios donde los interlocutores usan un inglés real y coloquial en situaciones familiares o fácilmente identificables

Lectura

Muchos alumnos necesitan leer en inglés ya sea en su trabajo, estudios o para profundizar en intereses personales a través de sitios web o publicaciones que muchas veces solo están disponibles en dicho idioma. Una buena capacidad de lectura es imprescindible para consolidar los conocimientos gramaticales y ampliar vocabulario. Animamos a nuestros estudiantes a mantener hábitos de lectura constantes y relacionados con temas prácticos o actuales. Para ello:

- Proponemos temas y lecturas estimulantes adaptadas al nivel impartido
- Ponemos a disposición del alumno variedad de textos auténticos y contemporáneos
- Animamos a abordar textos que despierten el interés de los alumnos



Escritura

Escribir bien es básico para dominar un idioma, especialmente para quienes deseen certificar oficialmente su nivel B2, por tanto a nivel intermedio superior esta habilidad debe ser desarrollada y asimilada correctamente. También es necesario familiarizarse con nuevas formas de comunicación escrita, ya sea mediante correo electrónico o en redes sociales. Para conseguir esto proponemos:

- Uso de modelos claros y de utilidad práctica
- Entrenar la forma de estructurar, organizar y desarrollar ideas por escrito
- Dotar al alumno de una mayor variedad de registros, estructuras y expresiones hechas de uso extendido

1. Questions and answers and Do you believe in it? En esta unidad los alumnos aprenderán el vocabulario relacionado con el trabajo y en un contexto determinado y sabrán diferenciar entre las diferentes entonaciones como por ejemplo la amistosa. Como gramática mejoraran en los gerundios y los infinitivos y aprenderán el uso de "used to, be used to, get used to".

2. Call the doctor? Older and wiser? En este tema los alumnos aprenderán el Presente Perfecto Simple y el Continuo, usarán adjetivos como nombres y el orden de los adjetivos. El vocabulario que aprenderán será el relacionado con las enfermedades y la ropa y la moda.

3. "The truth about air travel", "Incredibly short stories". En este tema los alumnos aprenderán el vocabulario relacionado con viajar en avión y los diferentes tipos de adverbios y frases adverbiales, descubran las diferentes formas del Pasado Regular e Irregular y podrán diferenciar entonaciones de las diferentes palabras.

Contenidos de octubre a diciembre

4. Eco-guilt and Are you a risk taker? En esta unidad los alumnos aprenderán el vocabulario relacionado con el medio ambiente y el tiempo. Sabrán utilizar las diferentes expresiones con "take" y sabrán pronunciar perfectamente los sonidos exactos de las vocales. Escucharán dos programas de radio sobre la expansión de las ciudades y jugarán a "Truth and lies". Leerán y hablarán sobre el respeto al medioambiente y escribirán un blog. Estudiarán el futuro perfecto, el futuro continuo, condicionales y cláusulas del futuro.

5. The survivors' club and It drives me mad. En esta unidad los alumnos aprenderán el vocabulario usado para poder expresar sentimientos y los adjetivos terminados en -ed y -ing. Hablarán de situaciones de supervivencia, arrepentimiento y cosas que les gustaría poder hacer. Cantarán una canción, sabrán pronunciar el estrés de adjetivos de 3 y sílabas y trabajarán el ritmo y entonación de oraciones. Escucharán a varias personas expresando arrepentimiento y un documental sobre 4 hombres en situaciones extremas. Leerán cómo comer un elefante, la historia de algunos hombres perdidos en la jungla y un artículo sobre el tiempo que gastamos pensando en nuestros arrepentimientos. Estudiarán cómo expresar deseos y el pasado perfecto.

6. Music and emotion and Sleeping beauty En esta unidad los alumnos aprenderán el vocabulario usado para hablar sobre la música y el sueño. Sabrán cómo cambiamos nuestra pronunciación al unir palabras. Cantarán una canción, hablarán sobre problemas de dormir. Escucharán a un psicólogo hablando de por qué escuchamos música y a tres personas que tienen problemas de dormir. Estudiarán gerundios e infinitivos, used to, be used to y get used to.

Bibliografía propuesta

- **Face to Face. Upper Intermediate Student's Book.** Level CEF B2. Nicolas Tims & Jan Bell. Cambridge University Press.
- **English File. Upper-Intermediate Student's Book, third edition.** Level CEF B1. Christina Lathan-Koening & Clive Oxenden. Oxford University 2103

Bibliografía extra

- **English Grammar In Use, third edition,** Raymond Murphy. Cambridge University Press.
- **English Vocabulary In Use. Pre-intermediate & Intermediate. Third Edition,** Stuart Redman. Cambridge University Press.
- **How English Works: A Grammar Practice Book,** Michael Swan, Oxford University Press.



09CA-201441

FG/rm.

Handwritten signature

MOTIVO:

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

DENOMINADO: "IMPARTICIÓN DE LOS TALLER DE IDIOMAS PARA MAYORES DE LA CONCEJALIA DE SERVICIOS SOCIALES".

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. Régimen jurídico.....4

Cláusula 2. Capacidad para contratar.4

Sección primera. Del contrato

Cláusula 3. Objeto del contrato5

Cláusula 4. Presupuesto base de licitación y precio del contrato.5

Cláusula 5. Existencia de crédito.....6

Cláusula 6. Procedimiento6

Cláusula 7. Aspectos del contrato objeto de negociación.....6

Cláusula 8. Efectos de la propuesta de adjudicación.....6

Cláusula 9. Adjudicación del contrato.....7

Cláusula 10. Perfección y formalización del contrato.....9

Cláusula 11. Riesgo y ventura.....9

Cláusula 12. Cesión del contrato.....10

Cláusula 13. Subcontratación.....10

Cláusula 14. Resolución del contrato.10

Sección segunda. De las garantías

Cláusula 15. Garantía provisional.11

Cláusula 16. Garantía definitiva12

Cláusula 17. Devolución y cancelación de la garantía definitiva.13

Sección tercera. De las proposiciones

HASH DEL CERTIFICADO: 80AD5851A03508917E0E7C0007B4A9AC02879BF7

FECHA DE FIRMA: 23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO: ALCALDESA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - https://sede.torrelodones.es - Código Seguro de Verificación: 26250IDOC20BE4A9BC5F828D4AA8

NOMBRE: ELENA BIURRÚN, ELENA



Cláusula 18. *Presentación de proposiciones.*14
Cláusula 19. *Forma y contenido de las proposiciones.*14
Cláusula 20. *Calificación de la documentación presentada, valoración de los requisitos de solvencia y apertura de proposiciones.*.....19

CAPÍTULO II.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Sección primera. Del cumplimiento del contrato

Cláusula 21. *Programa de trabajo.*20
Cláusula 22. *Dirección de los servicios.*.....21
Cláusula 23. *Trabajos defectuosos o mal ejecutados*21
Cláusula 24. *Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.*.....21

Sección segunda. Del plazo y lugar de ejecución

Cláusula 25. *Plazo y lugar de ejecución.*.....22
Cláusula 26. *Prórroga del contrato.*.....22
Cláusula 27. *Cumplimiento del plazo y penalidades por demora.*22

Sección tercera. De la modificación y suspensión del contrato

Cláusula 28. *Modificación del contrato.*.....23
Cláusula 29. *Suspensión del contrato.*23

CAPÍTULO III.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sección primera. De los abonos al contratista

Cláusula 30. *Abonos y relaciones valoradas.*24
Cláusula 31. *Revisión de precios.*25

Sección segunda. De las exigencias al contratista

Cláusula 32. *Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.*25

Sección tercera. De las disposiciones laborales y sociales

Cláusula 33. *Obligaciones laborales y sociales.*26

Sección cuarta: De la confidencialidad y protección de datos de carácter personal

Cláusula 34. *Deber de confidencialidad.*.....26
Cláusula 35. *Protección de datos de carácter personal.*26

CAPÍTULO IV.-EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Sección primera. De la terminación de servicios

Cláusula 36. *Forma de presentación.*27



MOTIVO: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4A48
 HASH DEL CERTIFICADO: 80AD5851A03508817E0E7C0007B4A9AC02879BF7
 FECHA DE FIRMA: 23/12/2014
 PUESTO DE TRABAJO: ALCALDESA
 NOMBRE: BIURRUM, ELENA
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4A48



SECRETARÍA GENERAL

Cláusula 37. Realización de los servicios y entrega de los trabajos 27

Cláusula 38. Recepción y liquidación.....28

Cláusula 39. Propiedad de los trabajos.....29

Sección segunda. Del plazo de garantía

Cláusula 40. Plazo de garantía.....29

Sección tercera. Prerrogativas de la Administración y Recursos

Cláusula 41. Prerrogativas de la Administración..... 30

Cláusula 42. Recursos.....30

ANEXO I. CARACTERISTICAS DEL CONTRATO31

ANEXO II. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA35

ANEXO III. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS 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 DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES36

ANEXO IV. DECLARACION RESPONSABLE DE RELATIVA A ESTAR EN POSESION DE TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS NECESARIOS PARA CONTRATAR.....37

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO: 80AD5851A03508817E0E7C0007B4A9AC02879B1F
FECHA DE FIRMA: 23/12/2014
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDESA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4AA8

23/12/2014 10:56

NOMBRE: BIURRÚN, ELENA



**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO
SIN PUBLICIDAD
DENOMINADO: "IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES DE IDIOMAS PARA MAYORES DE
LA CONCEJALIA DE SERVICIOS SOCIALES".**

CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. Régimen jurídico.

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por 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 y Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y, en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RGLCAP) y Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.

La aplicación de estas normas se llevará a cabo en relación con todo lo que no haya resultado afectado por la Disposición Derogatoria Única de la TRLCSP.

En todo caso, las normas legales y reglamentarias citadas anteriormente serán de aplicación en todo lo que no se oponga a la TRLCSP.

Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

Cláusula 2. Capacidad para contratar.

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito éste último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos que con arreglo a lo establecido en el TRLCSP sea exigible, de conformidad con lo establecido en el apartado 9 del Anexo I al presente Pliego. En el que se indican, asimismo, los criterios que se





aplicarán para la selección de las empresas, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del RGLCAP. El cumplimiento de dichos criterios se acreditará por los medios que en el mismo apartado se indican.

Además, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los empresarios deberán contar asimismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las empresas extranjeras no comunitarias deberán reunir además los requisitos establecidos en el artículo 55 del TRLCSP.

Sección primera. Del contrato

Cláusula 3. Objeto del contrato.

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es la ejecución de los servicios descritos en el apartado 1 del Anexo I al mismo y definido en el pliego de prescripciones técnicas particulares, en el que se especifican los factores de todo orden a tener en cuenta. En el mismo apartado se hace referencia igualmente a las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

Si el contrato está dividido en lotes, los licitadores podrán optar a un lote, a varios o a todos ellos, salvo que se establezca un número máximo de lotes por licitador, para lo que se estará a lo estipulado en el apartado 1 del Anexo I de este pliego.

Cláusula 4. Presupuesto base de licitación y precio del contrato.

La retribución del contratista consistirá en un precio cierto que deberá expresarse en euros. El presupuesto base de licitación del contrato asciende a la cantidad expresada en el apartado 2 del Anexo I al presente pliego. Estará distribuido en las anualidades previstas en el mismo, siendo el sistema de determinación el establecido en el citado apartado 2 del Anexo I.

Su cálculo incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente son de cuenta del adjudicatario, así como

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5651A03508917E0E7C0007B4A9AC02879B17

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4AA8

NOMBRE:
BIURRÚN, ELENA



cualquier índole.

En todo caso, se indicará como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

El presupuesto de los lotes en que, en su caso, se divida el objeto del contrato se especifica igualmente en el apartado 2 del Anexo I.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente desechadas. La baja que pueda obtenerse como resultado de la adjudicación, dará lugar, en su caso, a una baja proporcional de los importes de cada una de las anualidades previstas.

Cláusula 5. Existencia de crédito.

La ejecución de los servicios está amparada por los créditos que se indican en el apartado 3 del Anexo I al presente pliego.

Cláusula 6. Procedimiento

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado sin publicidad, atendiendo a los criterios establecidos en el apartado 15 del Anexo I, de acuerdo con los supuestos contemplados en los artículos 170 y 174 del TRLCSP.

El supuesto concreto se especificará en el Anexo I.

En este procedimiento será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible, conforme al artículo 178.1 del TRLCSP. La solicitud de ofertas se realizará mediante invitación. En todo caso, debe dejarse constancia en el expediente de las invitaciones cursadas.

En el anexo I se determinarán los aspectos económicos y técnicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas.

Los órganos de contratación y el contratista se someterán a la obligación de confidencialidad de la información en los términos establecidos en el artículo 140 del TRLCSP.

La constitución de la Mesa será potestativa para el órgano de contratación. En su caso, se especificará en el Anexo I.

Cláusula 7. Aspectos del contrato objeto de negociación.

En el apartado 15 del Anexo I al presente pliego, se indican los aspectos económicos y técnicos sobre los que se realizará la negociación con las empresas.

Cláusula 8. Efectos de la propuesta de adjudicación. Renuncia o desistimiento

La propuesta de adjudicación del contrato no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

Si, antes de la adjudicación, el órgano de contratación renunciase a la celebración del





contrato o desistiese del procedimiento, deberá compensar a los licitadores por los gastos efectivos en que hubieran incurrido, previa solicitud y con la debida justificación de su valoración económica.

Cláusula 9. Adjudicación del contrato.

La adjudicación del contrato corresponde al órgano de contratación señalado en el apartado 5 del Anexo I al presente pliego. El órgano de contratación adjudicará el contrato al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa, tras la negociación acerca de los aspectos indicados en el apartado 10 de la cláusula 1.

La propuesta de adjudicación formulada por la Mesa se notificará a los licitadores y se publicará, en todo caso, en el perfil de contratante del órgano de contratación, solicitándose por la Sra. Alcaldesa la documentación precisa para acreditar la capacidad y solvencia del empresario, caso de haber aportado únicamente declaración responsable, y elevar la propuesta al Órgano de Contratación.

Durante el plazo de diez días hábiles, el licitador a favor del que se formule propuesta de adjudicación, deberá presentar además de lo anterior, la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social así como, en su caso, cualquier otro documento acreditativo de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP. Asimismo, el adjudicatario deberá presentar, en su caso, la constitución de la garantía definitiva, el pago del anuncio o anuncios de licitación y la suscripción de las pólizas que se indican en el apartado 11 del Anexo I al presente pliego

La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante el órgano de contratación, se realizará 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



MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03508817E0E7C0007B4A9AC028798F7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

NOMBRE:
BIURRÚN, ELENA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4AA8



exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, 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.

Además, el adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Torrelodones. La Administración Local, de oficio, comprobará mediante los datos obrantes en la Tesorería el cumplimiento de dicha obligación.

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.

En el caso de profesionales colegiados que no estén afiliados y en alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 23 de febrero de 1996 (BOE de 7 de marzo) , de la Dirección General de Ordenación Jurídica y Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por la que se dictan instrucciones en orden a la aplicación de las previsiones en materia de Seguridad Social contenidas en la Disposición adicional decimoquinta y en la Disposición transitoria quinta, 3 de la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y supervisión de los seguros privados, aquéllos deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad de Previsión Social del Colegio Profesional correspondiente, acreditativa de su pertenencia a la misma de acuerdo con la citada Resolución. La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

Tendrán preferencia en la adjudicación las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas, que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualaran en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la negociación. En caso de empate entre varias empresas licitadoras, tendrán preferencia en la adjudicación aquellas que, habiendo acreditado tener





11/2012/0001

- 9 -

relación laboral con personal con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, dispongan del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla. A efectos de aplicación de esta circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social.

Recibida la documentación, el Órgano de contratación dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para adjudicar el contrato.

En el caso de que no se aporte correctamente, se entenderá que el licitador retira su oferta y se recabará la documentación al siguiente licitador por el orden que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación podrá declarar desierta la licitación, cuando no exista ninguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

Cláusula 10. Perfección y formalización del contrato.

El contrato se perfeccionará mediante la formalización, que se efectuará en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, debiendo el adjudicatario acreditar ante el órgano de contratación previamente y, en su caso, la suscripción de las pólizas que se indican en el apartado 11 del Anexo I.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización se efectuará dentro de los cinco días siguientes a aquel en que hubiera recibido el requerimiento de formalización, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o se hubiera levantado la suspensión.

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

Cláusula 11. Riesgo y ventura.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP.

Cláusula 12. Cesión del contrato.

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03508517E0E7C0007B4A9AC02879BF7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

NOMBRE:
BIURRÚN, ELENA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4A48



en el artículo 226 del TRLCSP.

Cláusula 13. Subcontratación.

El contratista, según lo previsto en el apartado 16 del Anexo I al presente pliego, podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo, que quedará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 2 del artículo 227 del TRLCSP. La infracción de estas condiciones, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, podrá dar lugar, en todo caso, a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50% del importe del subcontrato.

El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

No podrá exceder del porcentaje previsto en el apartado 16 del Anexo I al presente pliego las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros.

El Ayuntamiento podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que los contratistas adjudicatarios de los contratos públicos han de hacer a todos los subcontratistas o suministradores que participen en los mismos conforme a lo dispuesto en el artículo 228 bis del TRLCSP.

En el proceso de subcontratación deberán cumplirse las normas generales sobre subcontratación establecidas en la LRSSC, y lo dispuesto en el R.D. 1109/2007.

Los subcontratistas no tendrán, en ningún caso, acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

Cláusula 14. Resolución del contrato.

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de lo dispuesto en el apartado 16 del Anexo I sobre la procedencia de la subcontratación.
 - La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración
 - El incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
 - El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, calificadas como tales en los pliegos o en el contrato.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación





instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en el artículo 224 del TRLCSP y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 309 del TRLCSP así como en el artículo 110 del RGLCAP.

Sección segunda. De las garantías

Cláusula 15. Garantía provisional.

Para tomar parte en este procedimiento, los licitadores deberán constituir previamente, en su caso, una garantía provisional por el importe señalado en el apartado 7 del anexo I al presente pliego.

Cuando el licitador presente su proposición bajo la forma de unión temporal de empresarios, la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en su conjunto se alcance la cuantía exigida en el apartado 7 del Anexo I y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión.

Si el contrato está dividido en lotes, el licitador deberá constituir la correspondiente a los lotes a que opte, cuyos importes se indican, en su caso, en el apartado 7 del mencionado Anexo I.

En cuanto a la forma y requisitos de las garantías se estará a lo previsto en los artículos 96 y 103 del RGLCAP, así como a lo dispuesto en los artículos 55, 56, 57 y 58 del RGLCAP. Esta garantía deberá constituirse, cuando se trate de garantía en efectivo o valores, en la Tesorería Municipal o ante el propio órgano de contratación cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de aval o certificados seguro de caución.

Respecto a la referencia del cumplimiento del bastanteo del poder en el texto del aval o del certificado de seguro de caución, cuando el poder se hubiere otorgado por la entidad avalista o aseguradora para garantizar al licitador en este procedimiento concreto, el bastanteo se realizará por el Secretario del Ayuntamiento.



La garantía provisional se extinguirá automáticamente y se devolverá a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación definitiva. Al licitador que resulte adjudicatario del contrato, le será retenida la garantía provisional hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva del contrato e incautada la de las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 62 del RGLCAP.

En todo caso, la garantía provisional presentada por los licitadores responderá del mantenimiento de las proposiciones hasta la adjudicación provisional del contrato. Por su parte, la garantía provisional presentada por el licitador que resulte adjudicatario provisional del contrato, responderá de la proposición de este hasta la constitución de la garantía definitiva, así como de las demás obligaciones que se establecen en el artículo 151 segundo párrafo del RGLCSP.

Cláusula 16. Garantía Definitiva

El licitador a favor del que recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a constituir una garantía definitiva. Su cuantía será igual al 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido, o, en su caso, del presupuesto base de licitación, según lo previsto en el apartado 7 del Anexo I al presente pliego. La constitución de esta garantía deberá ser acreditada por el adjudicatario en el plazo de 10 días hábiles, contados desde que reciba la notificación o se publique la adjudicación en el perfil del contratante, en su caso.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 del RGLCSP.

Cuando el licitador resulte adjudicatario de uno o varios de los lotes en que se divida el contrato, deberá constituirse la garantía definitiva correspondiente a dichos lotes.

La garantía definitiva se constituirá de conformidad con lo preceptuado en el Capítulo I del Título IV del Libro I del RGLCSP y en cualquiera de las formas que se establecen en el artículo 96.1 del RGLCSP. El adjudicatario potestativamente podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva, o proceder a la nueva constitución de esta última.

Respecto a la referencia del cumplimiento del bastanteo del poder en el texto del aval o del certificado de seguro de caución, cuando el poder se hubiese otorgado por la entidad avalista o aseguradora para garantizar al licitador en este procedimiento concreto, el bastanteo se realizará con por el Secretario del Ayuntamiento de Torrelodones.

Asimismo, la constitución de la garantía podrá llevarse a cabo en forma de retención en el precio, de conformidad con lo establecido en el artículo 96.2 del RGLCSP. En estos supuestos, la retención se llevará a cabo en el primer abono o, en su caso, en el pago del importe del contrato según lo establecido en el artículo 61.5 del RGLCAP.





Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el nuevo precio del contrato resultante de la modificación, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución contractual. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución. A estos efectos, no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión del mismo conforme a lo señalado en los artículos 89 y siguientes del TRLCSP.

En cuanto a la garantía complementaria prevista en el artículo 95.2 del TRLCSP, se estará, en su caso, a lo dispuesto en el apartado 7 del Anexo I al presente pliego, teniendo, a todos los efectos, la consideración de garantía definitiva.

Cláusula 17. Devolución y cancelación de la garantía definitiva.

Aprobada la liquidación del contrato, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva y transcurrido, en su caso, el plazo de garantía de los servicios determinado en el apartado 14 del Anexo I al presente pliego, se dictará acuerdo de devolución de aquélla.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, o seis meses en el caso de que el importe del contrato sea inferior a 100.000 euros, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.3 del RGLCAP.

En todo caso, cuando las empresas licitadoras reúnan los requisitos de pequeña o mediana empresa, definida según lo establecido en el Reglamento (CE) nº 800/2008, de la Comisión, de 6 de agosto de 2008, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado y no estén controladas directa o indirectamente por otra empresa que no cumpla tales requisitos, el plazo se reducirá a seis meses, siempre que lo soliciten y acrediten tales requisitos.

En el supuesto de que se hubiesen establecido recepciones parciales, se estará a lo indicado en el Anexo I al presente pliego respecto de la cancelación parcial de la garantía.

MOTIVO:

Hash del Certificado: 80AD5851A03508917E0E7C0007B4A9AC02879B7
FECHA DE FIRMA: 23/12/2014
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDESA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4AA8

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

NOMBRE:
BIURRÚN, ELENA



Sección tercera. De las proposiciones

Cláusula 18. Presentación de proposiciones.

Todo licitador habrá de presentar su oferta, en la forma y plazos que se establece a continuación:

18.1 Lugar y fecha de presentación de las proposiciones o solicitudes:

En el anexo I se indicará el tipo de tramitación del expediente, ordinaria o urgente a los efectos previstos en la normativa contractual.

Cuando las proposiciones o solicitudes se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo día, mediante Burofax, fax o telegrama remitido al número que se indique en el anuncio de licitación. En caso de que así se indique en el anuncio de licitación, podrá enviarse por correo electrónico a la dirección señalada. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta en ningún caso será admitida.

18.2 Forma de presentación de las proposiciones o solicitudes:

En aquellos casos en que el contrato de servicio se adjudique según lo especificado en el Anexo I, los licitadores presentarán la documentación comprendida en los sobres A y B, debidamente cerrados, dentro a su vez, de un sobre único.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido.

La proposición económica y técnica se ajustará a los aspectos objeto de negociación que se contienen en el anexo I.

Cláusula 19. Forma y contenido de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de los sobres indicados en el apartado 17 del Anexo I al presente Pliego.

En cada uno de los sobres que se presentarán cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, deberá 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 domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax así como de comunicaciones, así como el título del servicio, e incluirá la siguiente documentación





A) SOBRE DE "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" :

El licitador podrá optar entre las siguientes opciones:

OPCION A) DECLARACION RESPONSABLE y, en el supuesto de que se requiera la constitución de garantía provisional se deberá aportar resguardo acreditativo de haber constituido la misma por el importe señalado en el apartado 7 del Anexo I al presente pliego, de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la cláusula en el mismo.

En caso de optar por la presente opción, 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 mediante la presentación de la documentación que se detalla en la OPCION B.

En todo caso, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, el órgano de contratación podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

OPCION B)

Se incluirá la siguiente documentación:

1.-Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, 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.

Se significa que de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal de Tasas por expedición de documentos vigente, la solicitud de compulsas y cotejos de documentos se encuentra sujeta a tasa.

1.3.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará mediante su inscripción

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03508817E0E7C0007B4A9AC02879BF7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

NOMBRE:
BIURRÚN, ELENA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F828D4AA8



procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, 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 española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público. En los contratos sujetos a regulación armonizada, se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

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

2.- Bastanteo de poderes.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también escritura de poder debidamente bastanteo por el Secretario del Ayuntamiento de Torrelodones. A cuyo efecto los poderes y documentos acreditativos de la personalidad serán presentados previamente en esa Unidad, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberá presentar fotocopia compulsada 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. Se significa que de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal de Tasas por expedición de documentos vigente, la solicitud de bastanteo se encuentra sujeta a tasa.

3.- Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, y Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Torrelodones.

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, el





firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, 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 de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Torrelodones.

Asimismo, podrán incluir la autorización expresa a la Administración contratante para que, de resultar propuesto adjudicatario, acceda a la citada información a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que se hayan establecido convenios.

4.- Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.

En el caso de personas jurídicas, los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, les sean propias.

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

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en el apartado 9 del Anexo I al presente pliego.

Los licitadores podrán acreditar su solvencia basándose 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.

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** en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos así como la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatario. 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 o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO: 80AD6851A03508917E0E7C0007B4A9AC02879BF7
FECHA DE FIRMA: 23/12/2014
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDESA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5FB26D4A48

NOMBRE: BIURRUN, ELENA

NOMBRE: BIURRUN, ELENA



para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en el artículo 52 del RGLCAP.

Para los casos en los que, exigiéndose clasificación, concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación y estos últimos su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

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. En todo caso, 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.- Documentación relativa a la preferencia en la adjudicación.

A efectos de la preferencia en la adjudicación, según lo previsto en la cláusula 9 del presente pliego, "Adjudicación del contrato", podrá presentarse en este sobre la siguiente documentación: contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social de los trabajadores minusválidos

9.- Garantía provisional.

En el supuesto de que se requiera la constitución de garantía provisional se deberá aportar resguardo acreditativo de haber constituido la misma por el importe señalado en el apartado 7 del Anexo I al presente pliego, de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la cláusula en el mismo.

10.- Empresas vinculadas.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42 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 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

B) SOBRE DE "DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASPECTOS QUE





MOTIVO:

OBJETO DE NEGOCIACION” Y “PROPOSICION ECONOMICA”

En este sobre se incluirá la documentación acreditativa de los aspectos técnicos y económicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas en orden a la aplicación de los correspondientes criterios de adjudicación y la necesaria para cumplimentar las prescripciones técnicas señaladas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas.

Dentro del sobre, se incluirá asimismo la proposición económica que se presentará redactada conforme al modelo fijado en el Anexo II al presente pliego, 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, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, 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 de contratación mediante resolución motivada, En la proposición se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Cláusula 20. *Calificación de la documentación presentada, valoración de los requisitos de solvencia y apertura de proposiciones.*

Constituida la Mesa de Contratación, en su caso, o abiertos los sobres por el Órgano de Contratación, a los efectos de calificación de documentación, si se observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a cinco días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas además podrán hacerse públicas a través del Tablón de Anuncios del organismo contratante.

La existencia de estos defectos en la presentación de la documentación o la falta de presentación de declaración responsable, no impedirá la apertura de las ofertas económicas y técnicas, sin perjuicio de la solicitud de subsanación de los defectos observados y la eliminación de los licitadores que no lo subsanen.

Examinadas las ofertas presentadas, el técnico designado al efecto, negociará con las empresas aquellas condiciones que puedan ser susceptibles de mejora, conform

HASH DEL CERTIFICADO:
80AC05851A03508917E0E7C0007B4A9AC02879BF7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

NOMBRE:
BIURRÚN, ELENA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4A8



establecidos en los pliegos. De la negociación y de las nuevas ofertas se dejará constancia en el expediente. Se presentará informe propuesta indicando la negociación efectuada y propuesta de adjudicación sobre las ofertas definitivas, con el fin de identificar la oferta más ventajosa.

Notificada la adjudicación del contrato 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, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

CAPÍTULO II.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Sección primera. Del cumplimiento del contrato

Cláusula 21. Programa de trabajo.

En cuanto a la obligación de presentación del programa de trabajo, se estará a lo que determina el apartado 10 del Anexo I al presente pliego.

El contratista, en el plazo que se indica en el apartado 10 del Anexo I, habrá de someter a la aprobación del órgano de contratación correspondiente, el programa para su realización, en el que consten las tareas que considere necesario realizar para atender el contenido del servicio proponiendo, en su caso, los plazos parciales correspondientes a cada tarea. A estos efectos, se utilizarán como unidades de tiempo la semana y el mes, salvo indicación en contrario del pliego de prescripciones técnicas. El programa de trabajo respetará todas las fechas o plazos de entrega fijados en el contrato, y contendrá todos los datos exigidos en aquel pliego, o, de no especificarse en el mismo.

El órgano de contratación resolverá sobre el mismo, pudiendo imponer al programa de trabajo presentado la introducción de modificaciones, ampliaciones y el grado de definición que estime necesario para el cumplimiento del contrato.

Si para el desarrollo de los servicios se precisare establecer por el adjudicatario contactos con entidades u organismos públicos, necesitará la previa autorización del órgano de contratación.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este programa.

Cláusula 22. Dirección de los servicios y responsable del contrato.

Son funciones del responsable del contrato del órgano de contratación:

a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.





- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales correspondientes a los servicios realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

Cláusula 23. Trabajos defectuosos o mal ejecutados

Hasta tanto tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los servicios contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La Administración, en caso de incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones por parte del contratista, podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades que se determinen en el apartado 12 del Anexo I al presente pliego.

Cláusula 24. Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

Sección segunda. Del plazo y lugar de ejecución

Cláusula 25. Plazo y lugar de ejecución.

El plazo total y los parciales de ejecución de los trabajos a que se refiere este pliego serán los que figuran en el apartado 4 del Anexo I, siendo los plazos parciales los que se fijen como tales en la aprobación del programa de trabajo, en su caso.

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03508817E0E7C0007B4A9AC02879BF7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDIA

NOMBRE:
BIURRÚN, ELENA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F828D4AA8



Los plazos parciales que se fijan en la aprobación del programa de trabajo, con los efectos que en la aprobación se determinen, se entenderán integrantes del contrato a los efectos legales pertinentes.

En el caso de contratos de servicios llamados de "actividad", en los que el contratista presta el servicio de manera regular y continuada, y su plazo de ejecución se haya establecido a fecha fija, el posible retraso en la adjudicación respecto de dicha fecha inicialmente programada, tendrá como efecto una reducción del plazo de ejecución, y en consecuencia, de las prestaciones del contratista, dando lugar a una correlativa reducción del precio así como del importe de la garantía definitiva.

El contrato se ejecutará en el lugar que se indica en el Anexo I de este pliego.

Cláusula 26. Prórroga del contrato.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula anterior, el contrato podrá prorrogarse de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización sin que las prórrogas consideradas aislada o conjuntamente, puedan exceder del plazo fijado originariamente. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 303 del TRLCSP.

La garantía definitiva constituida inicialmente se podrá aplicar al período de prórroga sin que sea necesario reajustar su cuantía, salvo que junto con la prórroga se acuerde la modificación del contrato.

Cláusula 27. Cumplimiento del plazo y penalidades por demora.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

Si los servicios sufrieren un retraso en su ejecución, producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por el órgano de contratación un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor, regulándose su petición por lo establecido en el artículo 100 del RGLCAP.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, para lo que se estará al apartado 4 del Anexo I al presente pliego, la Administración podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades que figuran en el apartado 12 del Anexo I al presente pliego.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 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. En este último supuesto, el órgano de contratación concederá la ampliación del plazo necesaria para la terminación del contrato.





Asimismo, la Administración tendrá las mismas prerrogativas cuando la demora en el cumplimiento de los plazos parciales haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

La Administración, en caso de incumplimiento de los plazos parciales definidos en el contrato por parte del contratista, podrá optar por la resolución del contrato o por las penalidades que se determinan en el apartado 12 del Anexo I al presente pliego.

La aplicación y el pago de estas penalidades no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista.

Cláusula 28. Modificación del contrato.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

No tendrán la consideración de modificaciones del contrato las ampliaciones de su objeto que no puedan integrarse en el proyecto inicial mediante una corrección del mismo o que consistan en la realización de una prestación susceptible de utilización o aprovechamiento independiente o dirigida a satisfacer finalidades nuevas no contempladas en la documentación preparatoria del contrato, que deberán ser contratadas de forma separada.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en el artículo 219 del TRLCSP.

Cláusula 29. Suspensión del contrato.

La Administración, por razones de interés público, podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, procederá la suspensión del contrato si se diese la circunstancia señalada en el artículo 216.5 del TRLCSP. A efectos de la suspensión del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP, así como en los preceptos concordantes del RGLCAP.

CAPÍTULO III.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sección primera. De los abonos al contratista

Cláusula 30. Abonos y relaciones valoradas.

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado, a sus r...

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03508817E0E7C0007B4A9AC02879BF7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4AA8

NOMBRE:
BIURRUN, ELENA



aprobadas y a la demora en el pago por plazo superior a cincuenta días devengará a favor del contratista los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, si así se establece en la cláusula 13 del Anexo I.

En los contratos de servicios que sean de tracto sucesivo el responsable del contrato, a la vista de los trabajos realmente ejecutados y de los precios contratados, redactará las correspondientes valoraciones ajustadas a lo dispuesto en los artículos 199 y siguientes del RGLCAP. Las valoraciones se efectuarán siempre al origen, concretándose los trabajos realizados en el periodo de tiempo de que se trate, observándose, en cuanto a la audiencia del contratista, lo dispuesto en el artículo 149 del RGLCAP.

Las certificaciones para el abono de los trabajos efectuados se expedirán tomando como base la valoración correspondiente y se tramitarán por el responsable del contrato dentro de los diez días siguientes al período de tiempo a que correspondan, no pudiendo omitirse la redacción de la valoración por el hecho de que, en algún período, la prestación realizada haya sido de escaso volumen e incluso nula, a menos que se hubiese acordado la suspensión del contrato.

El contratista, previa petición escrita, tendrá derecho a percibir a la iniciación del contrato hasta un 20 por 100 del importe total del mismo, como abono a cuenta para la financiación de las operaciones preparatorias para la ejecución del mismo, como instalaciones y adquisición de equipo y medios auxiliares, si así se establece en la cláusula 13 del Anexo I.

Los referidos pagos serán asegurados mediante la prestación de la garantía que se especifica en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego.

Los criterios y la forma de valoración de las operaciones preparatorias, así como el plan de amortización de los abonos a cuenta se encuentran recogidos en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego.

Cuando se prevea expresamente en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego, podrán realizarse valoraciones parciales por trabajos efectuados antes de que se produzca la entrega parcial de los mismos, a que se refiere el artículo 216 del TRLCSP, se estará a lo dispuesto en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego.

Cláusula 31. Revisión de precios

En la revisión de precios se estará a lo especificado en el Anexo I del presente pliego, y en todo caso de conformidad con los artículos 89 a 94 del TRLCSP y 104 y 105 del RGLCAP.

Sección segunda. De las exigencias al contratista

Cláusula 32. Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.





El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

El importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato, tanto en los Diarios oficiales como en otros medios de difusión, se encuentra especificado en el Anexo I al presente pliego, si los hubiere.

Asimismo, vendrá obligado a la suscripción, a su cargo, de las pólizas de seguros que estime convenientes el órgano de contratación, según lo establecido en el apartado 11 del Anexo I al presente pliego.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.

No obstante, en todo caso, en la oferta económica, se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Cláusula 33. Obligaciones laborales y sociales.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La relación del organismo u organismos donde los licitadores podrán obtener información sobre la fiscalidad, la protección del medio ambiente, y sobre las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, aplicables a los servicios prestados durante la ejecución del contrato.

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03508917E0E7C0007B4A9A0C028798F7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

NOMBRE:
BIURRUN, ELENA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4AA8





No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Torrelodones, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Torrelodones, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

Sección cuarta: De la confidencialidad y protección de datos de carácter personal

Ciáusula 34. Deber de confidencialidad.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado ese carácter.

Ciáusula 35. Protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrollan.





Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Décima del TRLCSP.

CAPÍTULO IV.-EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Sección primera. De la terminación de servicios

Cláusula 36. Forma de presentación.

El adjudicatario, en su caso, queda obligado a realizar los trabajos objeto del contrato que se determinan en el presente Pliego.

Cláusula 37. Realización de los servicios y entrega de los trabajos

El contratista deberá haber realizado el objeto del contrato dentro del plazo estipulado, efectuándose por el representante del órgano de contratación o responsable del contrato, en su caso, un examen de los trabajos realizados y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del órgano de contratación o responsable del contrato, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación o responsable del contrato, se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

Cláusula 38. Recepción y liquidación.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

Una vez cumplidos los trámites señalados en la cláusula anterior, y a efectos de lo previsto en el artículo 204.3 del RGLCAP si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá a su recepción, extendiéndose el

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03506817E0E7C0007B4A9AC02879BF7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

NOMBRE:
BIURRÚN, ELENA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4AA8



certificado de conformidad del responsable del contrato.

Dicho acto será comunicado, cuando resulte preceptivo, a la Intervención, a efectos de su asistencia potestativa al mismo en sus funciones de comprobación de la inversión.

Hasta que tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Si la prestación del contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, extendiéndose entonces el certificado correspondiente. El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, con los efectos que legalmente procedan.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el órgano de contratación podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del certificado de conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante.

Si se produjese demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Cláusula 39. Propiedad de los trabajos.

Todos los trabajos y documentos elaborados, en su caso, en ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Torrelodones quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los trabajos y documentos elaborados con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del órgano de contratación.

Los contratos de servicios que tengan por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial serán





aparejada la cesión de éste al Ayuntamiento de Torrelodones. En todo caso, y aún cuando se excluya la cesión de los derechos de propiedad intelectual, se podrá autorizar el uso del correspondiente producto a los entes, organismos y entidades pertenecientes al sector público a que se refiere el artículo 3.1 del TRLCSP.

Sección segunda. Del plazo de garantía

Cláusula 40. Plazo de garantía.

El plazo de garantía comenzará a contar desde la fecha de la recepción y será el indicado en el apartado 14 del Anexo I al presente pliego.

Durante dicho plazo la garantía definitiva responderá de los conceptos señalados en el artículo 100 del TRLCSP.

En el supuesto de que hubiere recepciones parciales, el plazo de garantía de las partes recibidas comenzará a contarse desde las fechas de las respectivas recepciones parciales. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos de los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refiere los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo 100.

Cuando el importe del contrato sea inferior a 1.000.000 de euros, si se trata de contratos de obras, o a 100.000 euros, en el caso de otros contratos, o cuando las empresas licitadoras reúnan los requisitos de pequeña o mediana empresa, definida según lo establecido en el Reglamento (CE) n.º 800/2008, de la Comisión, de 6 de agosto de 2008, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado y no estén controladas directa o indirectamente por otra empresa que no cumpla tales requisitos, el plazo se reducirá a seis meses

Cuando el contrato de servicios consista en la elaboración íntegra de un proyecto de obra y se compruebe la existencia de defectos, insuficiencias técnicas, errores o desviaciones procederá la incoación de expediente de subsanación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del TRLCSP.

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03508817E0E7C007B4A9AC0267B8F7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

NOMBRE:
BIURRÚN, ELENA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F828D4A8



artículos 310, 311 y 312 del TRLCSP.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

Sección tercera. Prerrogativas de la Administración y Recursos

Cláusula 41. Prerrogativas de la Administración.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta. Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

Cláusula 42. Recursos

En los supuestos previstos en el artículo 37 del TRLCSP, procederá la interposición de recurso administrativo especial en materia de contratación, que en todo caso deberá interponerse con anterioridad al correspondiente recurso contencioso-administrativo, sin que proceda la interposición de recurso potestativo de reposición. Contra la resolución del recurso administrativo especial en materia de contratación, sólo procederá la interposición del recurso contencioso-administrativo.

Para aquellos supuestos no contemplados en el citado artículo, y de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, cabrá la interposición del recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución, o ser impugnados directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

LA ALCALDESA

Fdo.: Elena Biurrun Sainz de Rozas

(Documento firmado en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento. Código de autenticidad y verificación al margen)



NOMBRE:
BIURRUN, ELENA

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03508917E0E7C0007B4A9A9AC02879BF7

MOTIVO:
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4A48

Elena Biurrun Sainz de Rozas



MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03508817E0E7C0007B4A9AC02879BF7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

NOMBRE:
BIURRÚN, ELENA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4AA8

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

1.- Definición del objeto del contrato.-

1.1. Objeto.- Tiene por objeto impartir los talleres de idiomas (inglés, francés y alemán) para mayores del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torrelodones, con las características que se establecen en el pliego técnico.

El número de grupos será, el que asimismo se indica en el pliego técnico, y cada uno tendrá un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 20 alumnos.

Los profesionales que impartan los talleres deberán de contar con la formación y experiencia relacionada con la enseñanza de idiomas y las titulaciones, que figura en el pliego técnico.

1.2. Justificación de la necesidad de contratar:

Los talleres de idiomas están dirigidos al colectivo de personas mayores con la finalidad de mejorar su calidad de vida, favoreciendo el mantenimiento y desarrollo de sus capacidades cognitivas y su motricidad fina, así como su socialización para prevenir el aislamiento.

Esta actividad no puede realizarse directamente por la Administración, ya que actualmente no existe personal en plantilla disponible para llevarla a cabo, y su naturaleza no justifica la contratación del mismo.

Código CPV: 80000000-4 Servicios de Enseñanza y Formación.

2.- Presupuesto base de licitación y crédito en que se ampara.-

2.1 Presupuesto estimado: 46.000,00 €, IVA excluido.

2.2 El precio de licitación se establece a razón de 40,00 €/hora de intervención, a la baja.

2.3 El Presupuesto total no podrá exceder de 46.000,00 €, IVA excluido, por todo el periodo de duración del contrato.

2.5 Revisión de precios: No

3.- Crédito Presupuestario:

Existe consignación en la partida 2311 22799 (otros trabajos realizados por otras empresas) del vigente presupuesto de gastos del Ayuntamiento.

4.- Plazo y lugar de ejecución.-

4.1 La duración de los servicios objeto de contratación será de dos (2) cursos escolares completos y cuatro meses (marzo a junio) del curso 2014/2015 ya que este se iniciará a partir del 1 de marzo de 2015, por tanto el plazo de ejecución del contrato abarcará desde el 1 de marzo de 2015 hasta el 30 de junio de 2017, teniendo en cuenta que los cursos serán de octubre a junio, sin posibilidad de prórroga.





4.2 Lugar de prestación o ejecución: Ayuntamiento de Torrelodones.

5.- Órgano de Contratación y Perfil del contratante:

Órgano de Contratación: Junta de Gobierno Local.

Perfil del Contratante: <https://sede.torrelodones.es>

6.- Procedimiento de adjudicación con o sin publicidad

6.1 Tramitación: Anticipada

6.2 Procedimiento: Negociado sin publicidad.

6.3 La Mesa de Contratación: Sí, a los solos efectos de cumplir lo establecido en el artículo 22.1.c, e y g del RD817/2009, (apertura, valoración de las ofertas y propuesta)

6.4 Estará compuesta por los siguientes miembros:

Será Presidente de la misma, La Alcaldesa o Concejal que legalmente le sustituya.

Serán Vocales y actuarán con voz y voto:

- La Concejal delegada de Acción Social.
- Un portavoz de los Grupos de la oposición.
- El Director de Servicios Sociales.
- El Secretario General de la Corporación.
- El Interventor de la Corporación.

Como Secretario actuara un funcionario designado por el órgano de contratación.

En todo caso, la Mesa de Contratación, quedará válidamente constituida con la asistencia del Presidente, El Interventor y el Secretario de la Corporación.

7.- Garantías:

Garantía Provisional: No procede.

Garantía definitiva: 5% del precio de adjudicación.

Garantía complementaria (artículo 95.2 del TRLCSP).- No

8.- Clasificación administrativa:

No procede.

9.- Acreditación de la solvencia económica, financiera, técnica y Profesional de la Empresa:

9.1 Económica y Financiera: Se acreditará mediante los siguientes medios:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras que acrediten la capacidad para la ejecución de este contrato o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, por cuantía mínima de 150.000,00 €.

- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dichos negocios.





9.2 Técnica y Profesional: Se acreditará mediante los siguientes medios:

- 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. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto 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.

A estos efectos será suficiente la acreditación de los servicios prestados durante dos cursos escolares, siempre que sea durante los últimos tres años.

- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato. Así como la acreditación de la experiencia profesional adquirida en el ejercicio de las mismas.

10.- Programa de trabajo:

Obligación de presentar un programa de trabajo: No

11.- Póliza de seguros:

Procede: Sí

El adjudicatario deberá presentar un seguro de Responsabilidad Civil, por cuantía mínima de 60.000,00 € por reclamación y anualidad y una franquicia máxima de 500,00 € por reclamación.

Momento de entrega de la póliza: Previo a la formalización del contrato.

12.- Penalidades:

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 212 y 307 del TRLCSP.

13.- Régimen de pagos:

Mediante presentación de factura mensual, por importe de la parte proporcional correspondiente del precio del contrato, de conformidad con los trabajos objeto del mismo.

14.- Plazo de garantía:

Dada la naturaleza del contrato no se establece plazo de garantía.

15.- Criterios de negociación:

- Baja en el precio de licitación (máximo 4 puntos): Se asignará la mayor puntuación (4 puntos) a aquella que mayor porcentaje de baja presente.

A las demás ofertas se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD6857A03508917E0E7C0007B4A9AC028798F7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4A48

NOMBRE:
BIURRUN, ELENA



$P = (pm * mo) / O$ (donde P es la puntuación, pm es la puntuación máxima, mo es la mejor oferta y O es el precio de la oferta que se valora).

Se considerará baja temeraria aquella que se desvíe un 15% de la media de licitación.

- Tiempo de coordinación de los talleres con el responsable municipal (máximo 1 punto).

Se asignará la máxima puntuación (1 punto) a la oferta que incluya más horas de coordinación, con un tope máximo de 1 hora mensual, valorándose el resto de las propuestas proporcionalmente.

- Materiales aportados (máximo 1 punto).

Se asignará la máxima puntuación (1 punto) a la oferta que incluya la aportación de más medios materiales, valorándose el resto de las propuestas proporcionalmente.

- En este apartado sólo se valorarán los materiales que se destinen al uso de los participantes (no los aportados como material de uso del profesor) y deberán detallarse y cuantificarse económicamente. Ejemplos de materiales: libros, cuadernos de ejercicios, fotocopias con el contenido.

- Proyecto de intervención (máxima 4 puntos), en el que deberá detallarse, al menos:

- o Objetivos.
- o Contenido (técnicas a desarrollar).
- o Metodología.
- o Recursos.
- o Sistema de coordinación y evaluación.

16.- Subcontratación.

Procede: No

17.- Presentación de Propositiones.

Plazo: Se presentarán en el plazo de quince días a partir de la invitación de la Sra. Alcaldesa.

Forma: Se presentará un sobre cerrado, en cuyo interior se incluirán otros dos sobres, A y B, conteniendo la documentación administrativa o declaración, el primero y la económica y técnica el segundo.

LA ALCALDESA

Fdo.: Elena Biurrun Sainz de Rozas

(Documento firmado en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento. Código de autenticidad y verificación al margen)

CSA





ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./Dña....., con DNI número.....en nombre (propio) o (de la empresa que representa) con CIF/NIF..... y domicilio fiscal en.....calle..... número.....invitado al Procedimiento Negociado sin publicidad, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones sobre protección y condiciones de trabajo que se exigen para la adjudicación del contrato de se compromete a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos, por un precio de Euros/hora (en letra y número), durante todo el curso a impartir (desde 1 de marzo de 2015 hasta 30 de junio de 2017), todo ello de acuerdo con lo establecido en los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares que sirven de base a la convocatoria, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

Fecha y firma del licitador.

MOTIVO: 28250|DOC20BE4A9BC5FE26D4AA8
 HASH DEL CERTIFICADO: 80AD5851A03508817E0E7C007B4A9AC02879BF7
 FECHA DE FIRMA: 23/12/2014
 PUESTO DE TRABAJO: ALCALDESA
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250|DOC20BE4A9BC5FE26D4AA8

DIRIGIDO AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.



NOMBRE: BIURRUN, ELENA



ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS 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 DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES

D./Dña, en nombre y representación de la Sociedad, con C.I.F.

DECLARA:

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Torrelodones.

Fecha y firma del licitador.

DIRIGIDO AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.



NOMBRE:
BIURRUN, ELENA

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03508817E0E7C0007B4A9AC02879BF7

MOTIVO: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4AA8
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4AA8



MOTIVO:

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A ESTAR EN POSESION DE TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS NECESARIOS PARA CONTRATAR, CASO DE RESULTAR SER EL ADJUDICATARIO.

D./Dña , (en su propio nombre o en nombre y representación de la Sociedad) , con C.I.F.

DECLARA:

Que (el firmante o la empresa a la que representa), cumplen con todos los requisitos exigidos para contratar, conforme al pliego de cláusulas administrativas particulares y están en posesión de la documentación necesaria para su acreditación a requerimiento del Ayuntamiento de Torrelodones, caso de resultar adjudicatarios en la licitación para la prestación de servicio de Impartición de los talleres de idiomas (inglés, francés y alemán) para mayores, de la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torrelodones.

Asimismo se compromete a aportar toda la documentación, caso de resultar adjudicatario, o para cualquier comprobación, a primer requerimiento de la administración.

Fecha y firma del licitador.

DIRIGIDO AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.

HASH DEL CERTIFICADO:
80AD5851A03508917E0E7C0007B4A9AC02879BF7

FECHA DE FIRMA:
23/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDESA

NOMBRE:
BIURRUN, ELENA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC20BE4A9BC5F826D4A48





Ayuntamiento
de
Torrelodones

SERVICIOS SOCIALES

CP/ag.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO
NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA ADJUDICAR DE SERVICIOS PARA LA IMPARTICIÓN
DEL TALLERES DE IDIOMAS DE LA CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES**

- 1.- Objeto**
- 2. Descripción del servicio**
- 3. Grupos**
- 4. Temporalización y horario**
- 5. Obligaciones del Ayuntamiento.**
- 6. Obligaciones del adjudicatario**
- 7. Profesionales**
- 8. Seguimiento**

MOTIVO:
Firmado Digitalmente

PUESTO DE TRABAJO:
DIRECTOR

FECHA DE FIRMA:
17/12/2014

HASH DEL CERTIFICADO:
2077E92E60B0CE13BA7375EEEBD138501E578988

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 28250IDOC277B346A604E45E4D90

NOMBRE:
CARLOS PEREZ PAREDES



1.- Objeto

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular las condiciones técnicas que han de regir la contratación de la ejecución de los talleres de inglés, francés y alemán en el Centro Municipal de Servicios Sociales.

2. Descripción del servicio

El servicio a adjudicar es la realización de un taller grupal, dirigido a mayores, con los siguientes objetivos mínimos::

- Mantener la capacidad cognitiva de los asistentes.
- Conocer aspectos básicos y operativos de cada uno de los idiomas.
- Vocabulario básico.
- Preguntas básicas y vocabulario para ocasiones especiales.
- Iniciación a los verbos y su conjugación.
- Ejercicios de comprensión y pronunciación.
- Ejercicios y dinámicas conversacionales.
- Favorecer la interrelación y prevenir el aislamiento social.

3. Grupos

Se prevé la realización de los siguientes grupos:

- Taller de Inglés: 2 grupos
- Taller de Francés: 3 grupos (1 para principiantes, 1 de nivel bajo y 1 de nivel medio).
- Taller de Alemán: 1 grupo.

No obstante, la realización de todos los grupos estará condicionada por las necesidades reales de la Administración, teniendo en cuenta la demanda real y efectiva, de tal forma que el Ayuntamiento no está obligado a mantener los 6 grupos previstos.

El Ayuntamiento podrá decidir la anulación de cualquier grupo cuya asistencia media sea inferior a 10 personas.

4. Temporalización y horario

4.1. El calendario de sesiones (incluyendo el horario de las mismas) se definirá por el técnico municipal encargado de la coordinación del taller, pero como pautas generales:

- Las sesiones comenzarán a partir del 1 de octubre y finalizarán como máximo el 30 de junio. Las sesiones del curso 2014/2015 se iniciarán a partir del 1 de marzo.
- Se interrumpirán los talleres en periodo estival, navideño y en Semana Santa.





- No se realizarán sesiones en días festivos.

4.2. Cada grupo se impartirá en 2 sesiones semanales de 1 hora de duración.

4.3. El horario previsto para los grupos, que podrá modificarse previo acuerdo entre el técnico municipal responsable del taller y el adjudicatario es el siguiente:

- Inglés: lunes y miércoles de 12:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 14:00 horas.
- Francés: martes y jueves de 10:00 a 11:00 horas, de 11:00 a 12:00 y de 12:00 a 13:00 horas.
- Alemán: martes y jueves de 13:00 a 14:00 horas.

5. Obligaciones del Ayuntamiento

Será responsabilidad del departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento:

- La difusión del taller.
- La coordinación general del taller, incluyendo el control, seguimiento y evaluación del mismo, para lo cual designará un técnico encargado de la misma.
- La elaboración del calendario de sesiones y la asignación de los espacios para la realización de las mismas.
- La inscripción de los participantes en los talleres y la elaboración de los listados de cada grupo, que facilitará al adjudicatario para la realización del control de asistencia.

6. Obligaciones del adjudicatario

Serán por parte de la entidad adjudicataria los costes derivados de los siguientes servicios directamente relacionados con la realización del taller:

- Personal especializado necesario para la impartición del taller.
- Coordinación del taller y con el responsable municipal.
- Programación, ejecución, y memoria final.
- Material general necesario para el adecuado desarrollo del taller. Los materiales que los asistentes precisen para sus trabajos, deberán ser adquiridos por ellos.
- Seguro correspondiente al tipo de actividad.
- Cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de seguridad social, de prevención de riesgos laborales y de protección de datos.

Además de las tareas propias de la intervención, la entidad adjudicataria deberá asumir las siguientes responsabilidades:



- 
- Ejecutar el programa en las fechas y horarios que el Ayuntamiento establezca, disponiendo de los formadores necesarios para tal fin.
 - Realizar el control de asistencia de los participantes, entregando el mismo mensualmente al Ayuntamiento.
 - Comunicar a la persona responsable designada por el Ayuntamiento cualquier incidencia de consideración producida en el transcurso de la actividad.
 - Mantener una actitud correcta en el aula y con los participantes en los talleres.
 - Velar por el uso correcto y cuidado de las instalaciones.
 - Repartir y recoger los cuestionarios de evaluación a los participantes si así se lo solicita el técnico municipal, entregándolos a la entidad en el plazo de una semana.
 - Elaborar una memoria final del desarrollo de los talleres de cada grupo y entregarla al Ayuntamiento antes de la finalización del mes de julio.
 - Destruir, a la finalización de cada taller, cualquier información de carácter personal manejada durante la realización del programa.

7. Profesionales

El profesional encargado de la impartición de este taller deberá contar con formación adecuada para la impartición de clases de idiomas:

- Formación acreditada para la enseñanza del idioma: certificado de aptitud pedagógica o certificado específico de enseñanza de idioma para adultos (por ejemplo, para enseñanza de inglés, CELTA, DELTA, TESOL, TEFL, TESL).
- Ser nativo o acreditación de conocimientos de idiomas:
 - Para los talleres de inglés y francés: ser nativo o disponer de acreditación de nivel C1 o C2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas o similar (según tabla de equivalencias del Anexo).
 - Para el taller de alemán: ser nativo o disponer de acreditación de nivel B2, C1 o C2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas o similar (según tabla de equivalencias del Anexo).

Además, deberá contar con experiencia en la conducción de grupos de personas adultas.

Salvo en caso de enfermedad o de causa mayor el adjudicatario deberá mantener a los profesionales asignados inicialmente, cuyos currículos se incluyan en la documentación administrativa. En caso de que alguno de los profesionales asignados cause baja del servicio durante el periodo de ejecución, el adjudicatario deberá notificarlo al Ayuntamiento, presentando el currículum del profesional sustituto, que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.





Ayuntamiento
de
Torrelodones

AYUNTAMIENTO

8. Seguimiento

La entidad adjudicataria mantendrá los contactos necesarios con el Ayuntamiento para garantizar el buen desarrollo de los talleres.

Además, como mínimo se mantendrá con el técnico municipal responsable, una reunión previa al inicio del taller y una de evaluación al finalizar el curso.

MOTIVO:
Firmado Digitalmente

HASH DEL CERTIFICADO:
2077E92E60B0CE13BA7378EEEBD136501E578968

FECHA DE FIRMA:
17/12/2014

PUESTO DE TRABAJO:
DIRECTOR

NOMBRE:
CARLOS PEREZ PAREDES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 2B2501DOC277B346A604E45E4D90



ANEXO.

EQUIVALENCIAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL)

MCERL	INGLÉS	FRANCÉS	ALEMÁN
B2	-	-	<p>Goethe-Zertifikat B2. <i>Goethe Institut, Alemania</i></p> <p>TestDaF-Niveaustufe 3 (TDN 3). <i>TestDaF, Hagen Institut, Alemania</i></p> <p>TestDaF-Niveaustufe 4 (TDN 4). <i>TestDaF, Hagen Institut, Alemania</i></p> <p>1º y 2º cursos de nivel Avanzado o Certificado de Nivel Avanzado (plan antiguo: 1º y 2º Ciclo Superior o Certificado de Aptitud). <i>Escuela Oficial de Idiomas.</i></p> <p>ACLES . B2 CERT. <i>Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior, España</i></p>
C1	<p>Certificate in Advanced English (CAE). <i>Universidad de Cambridge, Reino Unido.</i></p> <p>Test of English as a Foreign Language (TOEFL IBT) 110-120. <i>ETS, Estados Unidos.</i></p> <p>Test of English as a Foreign Language (TOEFL CBT) 220+. <i>ETS, Estados Unidos.</i></p> <p>Test of English as a Foreign Language (TOEFL PBT) 560+. <i>ETS, Estados Unidos.</i></p> <p>International English Language Testing System (IELTS) 6.5/7.0. <i>British Council, Reino Unido</i></p> <p>Trinity Grades 10, 11. <i>Trinity College London, Reino Unido</i></p> <p>ACLES . C1 CERT. <i>Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior, España</i></p>	<p>Diplôme Supérieur d'études françaises modernes (DS). <i>Alliance Française, Francia</i></p> <p>Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF C1). <i>Ministerio de Educación, Francia</i></p> <p>ACLES . C1 CERT. <i>Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior, España</i></p>	<p>Goethe-Zertifikat C1 (ZMP-Zentrale Mittelstufenprüfung). <i>Goethe Institut, Alemania</i></p> <p>TestDaF-Niveaustufe 5 (TDN 5). <i>TestDaF, Hagen Institut, Alemania</i></p> <p>ACLES . C1 CERT. <i>Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior, España</i></p>
C2	<p>Certificate of Proficiency English (CPE). <i>Universidad de Cambridge, Reino Unido.</i></p> <p>Business Language Testing Service (BULATS). 90-100. <i>Universidad de Cambridge, Reino Unido.</i></p> <p>Test of English as a Foreign Language (TOEFL CBT) 250+. <i>ETS, Estados Unidos.</i></p> <p>Test of English as a Foreign Language (TOEFL PBT) 600+. <i>ETS, Estados Unidos.</i></p>	<p>Diplôme de Hautes Études Françaises (DHEF). <i>Alliance Française, Francia</i></p> <p>Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF C2). <i>Ministerio de Educación, Francia</i></p> <p>Licenciatura en Filología FranCesa. <i>Universidades españolas o convalidaciones del Ministerio de Educación.</i></p> <p>ACLES . C2 CERT. <i>Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior, España</i></p>	<p>Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP). <i>Goethe Institut, Alemania</i></p> <p>Kleines Deutsches Spachdiplom (KDS). <i>Goethe Institut, Alemania</i></p> <p>Licenciatura en Filología Alemana o Anglogermánica. <i>Universidades españolas o convalidaciones del Ministerio de Educación.</i></p> <p>ACLES . C2 CERT. <i>Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior, España</i></p> <p>Licenciatura en Traducción e Interpretación: Alemán</p>

Handwritten signature

MOTIVO: Firmado Digitalmente
 HASH DEL CERTIFICADO: 2077E92F600CE13BA7376EEED138501E578988
 FECHA DE FIRMA: 17/12/2014
 PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - https://sede.lorrelodones.es - Código Seguro de Verificación: 282501D0C277B346A604E45E4D90
 NOMBRE: CARLOS PEREZ PAREDES





Ayuntamiento
de
Torrelodones

AYUNTAMIENTO

<p>International English Language Testing System (IELTS) 7.5+ <i>British Council, Reino Unido</i> Trinity Grade 12. <i>Trinity College London, Reino Unido</i> ACLES . C2 CERT. <i>Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior, España</i> Licenciatura en Filología Inglesa. <i>Universidades españolas o convalidaciones del Ministerio de Educación.</i> Licenciatura en Traducción e Interpretación: Inglés. <i>Universidades españolas o convalidaciones del Ministerio de Educación.</i></p>	<p>Licenciatura en Traducción e Interpretación: Francés. <i>Universidades españolas o convalidaciones del Ministerio de Educación.</i></p>	<p><i>Universidades españolas o convalidaciones del Ministerio de Educación.</i></p>
--	--	--

Podrán presentarse otras acreditaciones equivalentes (expedidas por organismos debidamente acreditados), ya que esta tabla no recoge todas las existentes en el mercado, sino las más habituales.

MOTIVO: Firmado Digitalmente

HASH DEL CERTIFICADO: 2077E92E60B0CE13BA7376EEEBD138501E578968

FECHA DE FIRMA: 17/12/2014

PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR

NOMBRE: CARLOS PEREZ PAREDES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Torrelodones - <https://sede.torrelodones.es> - Código Seguro de Verificación: 2B250IDOC277B346A604E45E4D90



