



Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DENOMINADO: CONTRATO PARA LA GESTIÓN DE LA PELUQUERÍA DEL HOGAR DE LA TERCERA EDAD**

### **Cláusula 1.- Naturaleza y régimen jurídico.**

Este contrato tiene carácter administrativo, como contrato administrativo especial definido en el artículo 19.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la medida en que, si bien caracterizado porque la prestación del contratista cumple una finalidad pública de la específica competencia de la Administración contratante, tiene un objeto diferente al resto de contratos administrativos.

Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

El contrato se regirá, además de por lo dispuesto en estos pliegos, por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos: 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, (en adelante TRLCSP), por el 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 (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP),

### **Cláusula 2. Objeto y necesidades del contrato.**

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es "**LA EXPLOTACIÓN DE LA PELUQUERÍA DEL HOGAR DE LA TERCERA EDAD**", la ejecución de los trabajos se encuentran definidos en el pliego de prescripciones técnicas particulares, en el que se especifican las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato y los factores de todo orden a tener en cuenta.

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.

La duración del presente contrato será de TRES años.

El valor estimado del presente contrato es de 11.000 euros anuales. Esto es, el valor estimado en base al art.88 del TRLCSP, teniendo en cuenta el valor total del negocio, es de 33.000,00€ (EUROS). El valor total del negocio de la peluquería objeto de explotación de acuerdo con el contrato se realiza según la estimación de ingresos, por el período de tiempo de que es objeto, incluyendo las aportaciones que pueda hacer la Administración contratante en forma de asunción de gastos de funcionamiento e incluyendo las modificaciones previstas de acuerdo con el pliego.

El Ayuntamiento no tiene personal cualificado para llevar a cabo el correspondiente servicio y no es posible ampliar él mismo dadas las limitaciones establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Asimismo, no sería rentable económicamente contratar laboralmente a trabajadores del perfil requerido, ya que solo se necesitan de forma puntual.

Los Centros Municipales de Mayores son diseñados como equipamientos, destinados a promover la convivencia del colectivo de personas mayores, participación e integración social. Ofrecen actividades socioculturales, ocupacionales, artísticas y recreativas con el objetivo básico de potenciar el envejecimiento saludable y la



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
[www.sanmartindevaldeiglesias.es](http://www.sanmartindevaldeiglesias.es)  
[ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es](mailto:ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es)

participación del mayor en la vida social previniendo su deterioro biopsicosocial. La peluquería se considera un servicio fundamental para aquellos socios del Centro Municipal de Mayores que, debido a limitaciones funcionales en las extremidades superiores no pueden mantener una higiene adecuada del cabello. El servicio se considera necesario teniendo en cuenta que un volumen considerable de socios tienen unos ingresos económicos bajos y que en consecuencia no pueden acceder a peluquerías de precio libre. Asimismo, supone un servicio de atención inmediata a personas o riesgo de exclusión social que indique el Ayuntamiento a través de los informes de servicios sociales. En este sentido, el servicio se inserta en la protección a la salud pública y atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social de acuerdo con el art.25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de 1985.

Se necesita poner en servicio de la peluquería dada la terminación del período de duración del anterior contrato. Se considera adecuado no solo por los ingresos que genera al Ayuntamiento su funcionamiento sino, también, para que el hogar de la tercera edad tenga dicho servicio destinado a nuestros mayores.

### **Cláusula 3. Canon a satisfacer por el adjudicatario.**

El importe del presente contrato será el ofrecido al alza por el adjudicatario en la proposición partiendo de la cuantía de 125 euros mensuales, al que se adicionarán, en su caso, los tributos que correspondan.

El adjudicatario deberá abonar el canon fijado en su propuesta.

La presente licitación no supone un gasto para la Administración aplicable al presupuesto, sin perjuicio de los gastos de funcionamiento asumidos por la Administración de acuerdo a los presentes pliegos.

El contratista obtendrá su retribución de lo percibido por los usuarios.

### **Cláusula 4. Perfil de contratante.**

El acceso al perfil de contratante del órgano de contratación se efectuará a través del Portal de la Contratación Pública del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, en el sitio web institucional del Ayuntamiento: [www.sanmartindevaldeiglesias.es](http://www.sanmartindevaldeiglesias.es)

### **Cláusula 5. 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 incurso 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,

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

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



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

**Cláusula 6. Procedimiento.**

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado sin publicidad de conformidad con lo establecido en el art.175 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el art.177.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, al no superar el valor estimado de este contrato los 60.000,00€

**Cláusula 7. Aspectos de negociación**

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación, son los señalados en el Anexo I.

**Cláusula 8. Adjudicación del contrato.**

La adjudicación del contrato se ajustará a lo previsto en el art.151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Esto es:

-El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

-El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos. Asimismo, deberá de presentar, de no haberlo hecho antes, la póliza de seguro exigida en los presentes Pliegos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En los procedimientos negociados y de diálogo competitivo, la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

- La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

-La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al art.153.3. del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

### **Cláusula 9. Formalización del contrato.**

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación y además 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.

La formalización del contrato se llevará a efecto de conformidad con lo previsto en el art.156 del TRLCSP.

### **Cláusula 10. Riesgo y ventura.**

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

En consecuencia, el contratista asume los riesgos derivados de la ejecución del contrato, de manera que deberá ejecutar las prestaciones en que consiste su objeto, en las condiciones establecidas en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, así como las que se deriven de la oferta presentada y aceptada por la Administración.

### **Cláusula 11. 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 establecidos en el artículo 226 del TRLCSP, y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado. En todo caso, no podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato.

### **Cláusula 12. Subcontratación.**

Solo será posible de acuerdo a lo previsto en los arts.227 y siguientes del TRLCSP.



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

### **Cláusula 13. Resolución del contrato.**

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 223, 286 y 308 del TRLCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer, conforme a lo establecido en el presente pliego o de lo establecido para la cesión del contrato
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- Cualquier incumplimiento muy grave del contrato

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a 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, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 y ss. del TRLCSP y 110 del RGLCAP, y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 208 y 285 de la LCSP.

### **Cláusula 14. Garantía provisional.**

Para tomar parte en esta licitación, al tratarse de un procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía no se estima necesario la constitución de garantía provisional, todo ello de conformidad con lo establecido en el art.103 del TRLCSP

### **Cláusula 15. Garantía definitiva**

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa, estará obligado a constituir una garantía definitiva, su cuantía será igual al 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el impuesto sobre el valor añadido. En este caso, la garantía definitiva será el 5% del valor estimado del presente contrato.

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

La garantía definitiva deberá constituirse en los plazos y forma establecida en el TRLCSP y normativa de desarrollo

### **Cláusula 16. 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 transcurrida, en su caso, el plazo de garantía establecido en el presente pliego, se dictará acuerdo de devolución de aquélla.

### **Cláusula 17. Presentación de proposiciones.**

Las proposiciones para la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, identificados, en su exterior, con la indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Los sobres se presentarán en las dependencias u oficinas del órgano de contratación designadas en el anuncio del contrato, dando al presentador como acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante, fax o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación 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 siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

### **Cláusula 18. Forma y contenido de las proposiciones.**

El órgano de contratación deberá invitar al menos a tres empresas con capacidad y solvencia para ejecutar el contrato para que concurren a la licitación.

Las proposiciones se presentarán en el plazo de 7 días naturales, a partir del día siguiente al de la recepción de la invitación del Órgano de Contratación, en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias (Plaza Real,1)) en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas y los jueves de 16:30 a 19:30 horas, o bien en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente. Los tres sobres se presentarán por cada uno de los lotes a los que se licite. Se presentarán del siguiente modo:

**A) EL SOBRE NÚMERO 1**, de documentación administrativa llevará el siguiente título: “**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DENOMINADO: <<CONTRATO PARA LA EXPLOTACIÓN DE LA PELUQUERÍA DEL HOGAR DE LA TERCERA EDAD>>**” y contendrá la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

#### **1.- Capacidad de obrar.**

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.



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

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.

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

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.

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

### **2. - Documentos que acrediten las facultades de representación**

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de una sociedad o de una persona jurídica, deberá de acompañar el documento que acredite que dispone de las facultades necesarias para poder intervenir en nombre del representado ante el Ayuntamiento en el procedimiento de contratación. La justificación de las facultades se realizará por medio de una escritura notarial de apoderamiento o de la escritura en la que conste la elección del representante para el cargo del que se deriva la facultad de representación, así como las facultades que tiene asignadas.

### **3.- Bastanteo de poderes**

Los documentos a que se refiere el apartado anterior deberán ser bastanteados previamente por la secretaría del Ayuntamiento o por algún Letrado de la Corporación, para comprobar que las facultades son suficientes para intervenir validamente en el procedimiento en nombre de la persona representada.

### **4.- No concurrencia de causas de incompatibilidad o prohibición y cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias**

Los licitadores deberán presentar una declaración en la que manifiesten, bajo su responsabilidad, que no se encuentran incurso en ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, conforme al modelo que figura como Anexo II al presente pliego.

Esta declaración comprenderá también el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social y el hecho de no tener pendiente de pago en período ejecutivo deudas de cualquier naturaleza con el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.



Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

#### **5.-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.

#### **6.-Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

No es exigible solvencia al no superar el valor estimado del contrato los 35.000€ (euros) de acuerdo al art.11 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y considerando que al tratarse de un procedimiento negociado sin publicidad la propia administración invitará a entidades que considera que pueden realizar adecuadamente el presente contrato.

#### **7.-Unión temporal de empresas**

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 acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma

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

**8-Documentación acreditativa de contar con un seguro de** de responsabilidad civil o de accidentes que cubra cualquier incidente que se produzca en la actividad por un importe mínimo de 30.000€ (EUROS), o compromiso de suscribirlo o ampliar, en caso la suma asegurada de resultar adjudicatario. En estos dos últimos casos el licitador deberá presentar una declaración en la que se comprometa a acreditar ante el Ayuntamiento la suscripción de la póliza o la ampliación de la suma asegurada antes de la adjudicación y como requisito necesario para este trámite en base a lo dispuesto en el art.151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En la póliza de seguro deberá constar de manera clara la cobertura del riesgo que se derive de la explotación del presente contrato.

#### **9.-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

#### **10.Fax o correo electrónico de la empresa al que dirigirse oficialmente**



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

**B) EL SOBRE Nº 2.-** Llevará por título: **“ASPECTOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES PARA EL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DE LA PELUQUERÍA DE LA TERCERA EDAD”**. Se presentará la documentación establecida en el Anexo I a).

**EL SOBRE Nº3 .-** Llevará por título: **“DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A VALORAR MEDIANTE JUICIO DE VALOR QUE SE PRESENTA AL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS PARA TOMAR PARTE DEL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DE LA PELUQUERÍA TERCERA EDAD”**

Incluirá la documentación relativa a los aspectos de negociación del contrato, que se establecen en el Anexo I b) del presente Pliego “Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor”.

Los documentos que se acompañen con las proposiciones deberán ser originales; no obstante se admitirán fotocopias debidamente cotejadas.

**Cláusula 19.-** Calificación de la documentación presentada, valoración de los requisitos de solvencia y apertura de proposiciones.

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- **Presidente:** Presidirá la mesa de contratación la Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento, que podrá ser sustituido por el concejal en quien delegue.

Vocales:

1. El secretario del Ayuntamiento, D. Alfonso Beceiro Lebos, que podrá ser sustituido por el Funcionario que asuma sus funciones, en su ausencia.
2. La Sra. Interventora del Ayuntamiento, que podrá ser sustituida por la Viceinterventora, Vanesa Pérez Vidal
3. La Concejala de Cultura, Salud e Igualdad, Doña Mónica Martín Solano, que podrá ser sustituida por la Concejala de Bienestar Social, Juventud y Participación ciudadana, Doña Alexandra de Luis Blázquez
4. El Concejal de Servicios, Don Luis Haro Berlanas, que podrá ser sustituido por el Arquitecto técnico, D. Carlos Diéguez Bravo

-Secretario: Actuará como Secretario de la Mesa, el funcionario de la Corporación, Don Daniel Ponce Molina que podrá ser sustituido por otro funcionario de la Corporación

El primer día hábil siguiente desde el fin del plazo de presentación de ofertas a las 12:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, se constituirá la Mesa de contratación a los efectos de calificación de la documentación, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico, tablón de anuncios electrónico del Portal de la Contratación Pública del Ayuntamiento, 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 tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar las empresas que cumplen los criterios de selección, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Evalrados, en su caso, los criterios no cuantificables previa emisión de los informes que se estimen pertinentes, la Mesa procederá en acto público a la apertura de los criterios valorables en cifras o porcentajes- se notificará a los licitadores la fecha y la hora a través de fax o correo electrónico, y a través del perfil del contratante de la web municipal.

Abierto el acto, se dará cuenta en primer lugar del número de proposiciones presentadas y el nombre o denominación social de los licitadores, y se permitirá a los interesados que comprueben que los sobres que contienen sus ofertas se encuentran en la mesa y en las mismas condiciones en las que fueron entregados. A continuación el presidente expondrá el resultado de la calificación de la documentación presentada, de las proposiciones admitidas y de las rechazadas informando, en este último caso, de los motivos de la exclusión. Antes de la apertura de los sobres 2 y 3 se invitará a los asistentes a que expongan las dudas que tuvieran y pidan en su caso las explicaciones que consideren necesarias, que serán respondidas por la mesa, pero sin que esta se pueda hacer cargo en este momento de documentos que no se hubieran presentado durante el plazo de admisión de proposiciones.

La mesa rechazará aquellas ofertas que tengan enmiendas, tachaduras, rectificaciones, las que se aparten de manera sustancial del modelo establecido, comportasen un error manifiesto en el importe de la proposición, o en las que exista un reconocimiento del licitador del error padecido o muestren una inconsistencia que las haga inviables, y en general aquellas que no permitan hacer una cabal idea de la oferta presentada.

Si hubiera discordancia entre las expresiones dinerarias de la oferta en letras o en números prevalecerá la cifra consignada en letras.

La Mesa hará pública las propuestas económicas presentadas y dará traslado de las mismas a través del fax o correo electrónico facilitado por las empresas para que puedan aumentar el canon ofertado en su oferta económica presentada a la vista de los resultados iniciales, negociando con las empresas dichas ofertas iniciales. La empresa que desee aumentar el canon inicialmente deberá realizarlo en el plazo de dos hábiles desde la fecha de envío del fax o correo electrónico a la correspondiente dirección facilitada, podrá presentar nueva propuesta económica.

La propuesta económica se presentará en sobre cerrado en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias (Plaza Real,1) **en el siguiente horario: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y los JUEVES de 16:30 a 19:30 horas**, o bien en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015.

Si alguno de los licitadores hiciera uso de la facultad de presentar sus ofertas por correo, se estará a lo que dispone el artículo 80 del RGCAP.

Tras la presentación de las nuevas ofertas se celebrará una nueva convocatoria de la Mesa de contratación en la que se harán públicas las nuevas propuestas económicas.

Se tendrá en cuenta la propuesta económica más alta (mayor canon ofertado) presentada por el licitador.

Dicha Mesa resolverá de forma definitiva según las ofertas económicas presentadas, se tendrá en cuenta la oferta económica más alta-importe más alto de canon ofrecido a la administración- presentada por los licitadores en la totalidad de fases.

La Mesa elevará las proposiciones junto con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados, al órgano de contratación.

Esto es, **será susceptible de negociación el importe del canon en los términos expuestos.**

Seguidamente, una vez emitidos, en su caso, los informes solicitados, la Mesa elevará las proposiciones junto con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados, al órgano de contratación.



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

### **Cláusula 20. Dirección de los servicios.**

La dirección de los servicios corresponde al responsable del contrato que designe el órgano de contratación.

Son funciones del responsable del contrato del órgano de contratación:

- a) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- b) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato, conforme a lo establecido por el órgano de contratación.
- c) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- d) Dar la conformidad, en su caso, a las facturas correspondientes.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- f) 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 21. 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

### **Cláusula 22. Plazo de duración**

El plazo de duración del presente contrato es de tres años desde la formalización del correspondiente contrato. No se establece posibilidad de prórroga

### **Cláusula 23. Penalidades por incumplimiento de obligaciones contractuales.**

Previa audiencia del contratista, el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, podrá imponer penalidades al adjudicatario que incumpliera alguna de las obligaciones dispuestas en el presente Pliego.

#### **A) INCUMPLIMIENTOS**

##### 1. Se consideran incumplimientos MUY GRAVES:

- El abandono del servicio, sin causa justificable.
- Incumplimiento grave de las directrices que se reserva la Administración en el cumplimiento del servicio, impedir que ésta pueda desempeñar las funciones de fiscalizar y control que le son propias.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales o de Seguridad Social con el personal adscrito a la prestación del servicio.
- La comisión de dos faltas graves en un período de un año.
- La persistencia en la situación infractora sin proceder a la subsanación
- No indemnizar a terceros los daños que les ocasionare el funcionamiento del servicio, o derivados de sentencia judicial firme.
- No abonar dentro del plazo establecido en los pliegos las cantidades que corresponda percibir al Ayuntamiento en concepto de canon
- La producción de una grave alteración del Orden Público a consecuencia del mal funcionamiento del servicio



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

- Impedir el uso injustificadamente del servicio.
- Causar daños materiales dolosamente en las instalaciones o maquinaria de la Administración
- Ocultar documentación que se refiera a cobros, ventas, y en general todos aquellos que tengan relación con la prestación del servicio y que sean requeridos por la Administración
- La desobediencia de forma sistemática de las disposiciones que dicte la Corporación sobre la corrección de anomalías del servicio observada a través de las inspecciones periódicas o de los Agentes de la Autoridad
- La falta de la póliza del seguro exigida en estos Pliegos y la que se exija en la normativa vigente en cada momento
- Las injurias hacia las autoridades o el público
- La falta de comunicación por el adjudicatario, con inmediatez de las reparaciones estructurales que deban de realizarse en el edificio de manera que cause un perjuicio a la Corporación.
- La obstrucción a la actuación de la Corporación para que proceda a realizar las obras, inversiones, equipamiento e innovaciones tecnológicas que estime oportuno ejecutar o instalar o la reparación de los daños estructurales del edificio
- La realización de obras por el adjudicatario sin la autorización expresa del Ayuntamiento
- La falta de iniciación del servicio en el período de quince días naturales desde la formalización del contrato
- El incumplimiento de lo ofertado por el contratista que ha servido de valoración como aspecto para la adjudicación.
- La manifiesta falta de cualificación del personal utilizado en el servicio para la actividad que realice.
- .-Destinar el bien a distinto uso del que le es propio de acuerdo a los presentes pliegos
- La supresión del servicio por más tiempo del establecido para los incumplimientos graves que suponga incumplimiento de los pliegos
- La no admisión de algún usuario al servicio que tenga derecho al mismo conforme a los pliegos.

### 2. Se consideran incumplimientos GRAVES:

- El incumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias exigibles.
- Desobediencia de las disposiciones que dicte la Corporación sobre corrección de anomalías que se pudieran observar en la prestación del servicio que no deban tener la consideración de muy graves
- Incumplir las medidas de mantenimiento y/o limpieza de las instalaciones.
- El incumplimiento de la obligación de conservar los locales, bienes e instalaciones municipales en condiciones adecuadas, cuando el daño producido sea grave.
- Negativa a ejercer las reformas de conservación que se determinen por la Corporación.
  - La mala fe apreciada en el cumplimiento de sus obligaciones a lo establecido en los Pliegos de Condiciones, dictámenes de la Corporación, normativa legal o disposiciones administrativas.
- Cuando la conducta del adjudicatario ponga en peligro la normal prestación del servicio, fruto de un incumplimiento de los Pliegos
- Cobro de servicios por importes o conceptos no comprendidos en las tarifas oficiales aprobadas
- Desobediencia a las instrucciones u órdenes dadas por los técnicos encargados de la fiscalización de la prestación y del control.



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

- La supresión del servicio por un período superior a 30 horas e inferior a tres días. Salvo que haya sido autorizado por la Administración o en los casos en los que resulte autorizado conforme a los pliegos técnicos (vacaciones, etc.).
- Desconsideración con las autoridades o público
- La realización del servicio de peluquería a personas que no se encuentran dentro de las especificadas como posibles usuarios en estos pliegos
- Ser sancionado por faltas leves dos veces en el plazo de un año.

3. Se consideran incumplimientos LEVES todas aquellas no comprendidas en los apartados anteriores, entre otras, el incumplimiento del horario establecido en el pliego de prescripciones técnicas

#### 4.- Penalidades:

1).- La comisión de algún incumplimiento leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de una penalidad entre el 1% y el 5% del valor estimado del presente contrato

2).- La comisión de cualquier incumplimiento grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de una penalidad entre el 5,01% y el 8% del valor estimado del presente contrato

3).- La comisión de cualquier incumplimiento muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, y con audiencia al contratista, a la imposición de una penalidad entre el 8,01% y el 10% del valor estimado del presente contrato

La comisión de cualquier incumplimiento muy grave podrá suponer también que el Ayuntamiento proceda a la resolución del contrato.

La imposición de penalidades es independiente de la indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que se le hayan causado.

La comisión de cualquier incumplimiento muy grave también podrá suponer que el Ayuntamiento proceda a la resolución del contrato.

La imposición de penalidades es independiente de la indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que se le hayan causado.

#### **Cláusula 24. Modificación del contrato.**

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razones de interés público cuando así lo haya previsto en los pliegos o en el anuncio de licitación o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del TRLCSP.

Las citadas modificaciones se ajustarán a lo previsto en el Título V del Libro I del TRLCSP y se tramitarán de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 211 del TRLCSP.

Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en el Título V del Libro I y los artículos 211, 219 del TRLCSP.



Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

#### **Cláusula 25. 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.

#### **Cláusula 26. Abonos**

El contratista tiene derecho al abono de los precios conforme a lo determinado en los presentes Pliegos. El contratista cobrará de los clientes de la peluquería

#### **Cláusula 27. Revisión de precios.**

Dado el plazo del contrato, no considerando que sea un plazo amplio en el que los precios fluctuasen en exceso, no se establece revisión de precios

#### **Cláusula 28. Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista. Abono de los anuncios.**

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 pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo y que no se establezcan como gastos que deba de asumir la Administración según este Pliego y el Pliego de Prescripciones Técnicas

El importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato, tanto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como, en su caso, en el Boletín Oficial del Estado o en otros medios de difusión será de 100 EUROS.

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.

#### **Cláusula 29. 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.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, 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 San Martín de Valdeiglesias, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

### **Cláusula 30. 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 tal.

### **Cláusula 31. 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 desarrolle su trabajo.

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 Trigésimo Primera de la LCSP.

### **Cláusula 32. 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.

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 el responsable del contrato o los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Una vez cumplidos los trámites señalados anteriormente, si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá mediante acto formal a su recepción, que tendrá lugar dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato, levantándose al efecto el acta correspondiente.

En la recepción se verificará el adecuado estado de las instalaciones y la entrega del mobiliario en perfecto estado.

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 el responsable del contrato o los representantes de la Administración los hayan examinado.

Si la prestación del contratista no reuniera 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, levantándose entonces el acta correspondiente. El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, con los efectos que legalmente procedan.



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

El contratista quedará obligado a la entrega de los materiales e instalaciones aportados por el Ayuntamiento en estado de conservación y funcionamiento adecuados.

En la reversión de los bienes se ha de cumplir las previsiones establecidas en el TRLCSP para el contrato de gestión de servicios públicos en la medida en que resulten compatibles con el presente contrato.

**Cláusula 33. Plazo de garantía.**

Se establece un plazo de garantía de seis meses desde la fecha de recepción del servicio. En dicho plazo se verificará el estado de las instalaciones y mobiliario, pudiendo la Administración solicitar la subsanación de las deficiencias existentes.

Durante dicho plazo la garantía definitiva responderá de los conceptos señalados en el TRLCSP

Si durante el plazo de garantía se acredita la existencia de vicios o defectos de los trabajos efectuados, defectos en las instalaciones, 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.

**Cláusula 34. 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.

**ANEXO I**

**ASPECTOS QUE SERVIRÁN DE BASE A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

**A) CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS**

**CRITERIO 1. OFERTA ECONÓMICA** (máximo 53 puntos).

Mejor oferta económica (mejor canon), hasta un máximo de 53 puntos. Corresponderá la puntuación máxima a la mejor oferta económica presentada, atribuyendo la puntuación al resto de las ofertas en proporción inversa a esta primera oferta. Se aplicará la puntuación máxima a la mejor oferta económica presentada, atribuyendo la puntuación al resto de las ofertas en proporción inversa a esta primera oferta. Se aplicará la fórmula de valoración siguiente:  $P = 53 \times \text{of.} / \text{máx.}$  ( P= puntuación; máx.= cantidad máxima ofertada; Of.= Oferta considerada).

Los licitadores presentarán su proposición económica de acuerdo al siguiente modelo:

***“MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA***

*Don/Doña.....con residencia en....., provincia de.....calle.....nº....., con NIF (o documento que lo sustituya legalmente), CP.*

*....., teléfono..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación*



**Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

de.....  
.....), con domicilio en.....,CP....., teléfono.....  
....., y D.N.I o C. I. F. (según se trate de persona física o jurídica)....., que vistos los Pliegos que rigen **EL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DE LA PELUQUERÍA DEL HOGAR DE LA TERCERA EDAD**”, declaro:

1º) Que me comprometo a su ejecución por el canon de .....Euros (mensuales).  
El importe mínimo será de 125€ (mensuales)

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

3º) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente.

En....., a.....de.....de.....  
Firma”

El canon será abonado a mes vencido en los diez primeros días de cada mes natural (el primer y último mes se hará por el importe que corresponda proporcionalmente a los días que hayan transcurrido del mes).

**CRITERIO 2. REDUCCIÓN DEL PRECIO DE LOS PRODUCTOS DE LA LISTA DE PRECIOS** (máximo 30 puntos). Se valorará con 30 puntos la oferta cuya baja sea la máxima y 0 puntos a la oferta que no haga baja sobre los precios. El resto de las ofertas, si las hubiere, obtendrán la puntuación resultante de interpolar linealmente entre los valores anteriormente indicados.

La valoración se hará sobre la baja global de los productos. Siendo la mejor de las puntuaciones para la oferta que suponga la media más baja, y proporcionalmente al resto. El contratista estará obligado a establecer la lista de precios hasta el máximo fijado en cada producto, pudiendo rebajar en ambos o solo en uno de ellos, computándose la oferta por la baja global. No se podrán superar los importes máximos de la lista de precios, aunque se podrán realizar otros servicios de peluquería no fijados en la lista de precios máximos fijados en estos pliegos.

**“MODELO DE LISTADO DE PRECIOS**

Don/Doña.....con residencia en....., provincia de.....calle.....nº....., con NIF (o documento que lo sustituya legalmente),CP.

....., teléfono..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en..... representación de.....), con domicilio en.....,CP....., teléfono....., y D.N.I o C. I. F. (según se trate de persona física o jurídica)....., que vistos los Pliegos que rigen **EL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DE LA PELUQUERÍA DEL HOGAR DE LA TERCERA EDAD**”, declaro:

1º) Que me comprometo a ejecutar el contrato cobrando los siguientes precios a los clientes, siendo los mismos los importes totales con inclusión del IVA:

PRODUCTO	PRECIO MÁXIMO	PRECIO DE LA OFERTA
Corte pelo caballero	9,00€	



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Lavar y peinar caballero	7,00€	
Lavar, cortar y peinar señoras	19,00€	
Lavar, tinte y peinar señoras	19,00€	
Lavar, tinte, cortar y peinar señoras	22,00€	
Lavar y peinar señoras	9,00€	

En....., a.....de.....de.....  
Firma”

**B) CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS**

**CRITERIO 3. PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL EQUIPAMIENTO APORTADO** (máximo 17 puntos).

Se valorará el equipamiento o medios materiales de los que se dispone y que, se comprometa a aportar el contratista sin contraprestación por parte del Ayuntamiento. Dicho equipamiento ofrecido como mejora quedará en propiedad del Ayuntamiento al término del contrato y deberá de estar en perfectas condiciones para su uso o será objeto de reposición para su entrega en dichas condiciones a la finalización del contrato



Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

## ANEXO II

### 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 NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS

D./Dña. ...., con DNI/NIE ..... en nombre propio o en representación de la empresa ....., con CIF nº ....., en calidad de .....

#### DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con El Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.

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

Fdo.:



Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

### ANEXO III

#### MODELOS DE GARANTÍA

##### NOTA IMPORTANTE

1.- Los documentos de garantía deberán ser presentados ante el Sr. Secretario de la Corporación con una antelación de 24 horas, para su oportuna verificación.

#### MODELO DE AVAL (PRESTADO POR BANCOS)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca).....NIF.....con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calles/plaza/avenida.....CP....., Localidad....., y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderado).....con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

##### AVALA

A: (nombre y apellidos o razón social del avalado)....., NIF....., en virtud de lo dispuesto por : (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía).....para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado).....ante(órgano administrativo, organismo autónomo o ente público), por importe de : .....(En letra) Euros.....(en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería Municipal, con sujeción a los términos previstos en la Legislación de Contratos del Sector Público, y en sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que (indicación del órgano de contratación) o quien en su nombre, sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

..... (lugar y fecha)  
.....(razón social de la entidad)  
.....(firma de los apoderados)

Providencia:                      Fecha:

Número o Código:



Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 / 10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

### MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN (prestadas por Compañías de Seguros)

Certificado número.....(1).....(en adelante asegurador), con domicilio en....., calle....., y CIF.....debidamente representado por don (2).....con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de.....

#### ASEGURA

A (3)....., N.I.F./C.I.F.....en concepto de tomador del seguro, ante (4)....., en adelante asegurado, hasta el importe de euros (5) en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6)..... en concepto de garantía (7)....., para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurado suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurado deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Tesorería Municipal, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4) o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y legislación complementaria.

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

Firma:

Asegurador

Provincia:                      Fecha:                      Número o Código:

#### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

- (2) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (3) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- (4) Nombre de la persona asegurada.
- (5) Órgano de Contratación.
- (6) Importe en letras por el que se constituye el seguro.
- (7) Identificar individualmente de manera suficiente(naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (8) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, (provisional, definitiva, etc...)



Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
[www.sanmartindevaldeiglesias.es](http://www.sanmartindevaldeiglesias.es)  
[ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es](mailto:ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es)

**Se suscribe digitalmente el presente documento por el Secretario, Alfonso Beceiro Leboso, para hacer constar que es el Pliego de Prescripciones Administrativas aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 20-01-2017**