



PLIEGO DE CONDICIONES QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIOS EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA “VERANO ACTIVO MUNICIPAL”.

De manera tradicional se ha venido licitando el servicio de “Verano Activo municipal” a alguna empresa interesada a través de un proceso de licitación ordinario en el marco de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

Visto que este servicio suponía una retención de crédito existente que luego no se destinaba a este fin, puesto que el adjudicatario contrataba en la modalidad de “riesgo y ventura”, otra manera de prestar el servicio referido sería a través de una autorización de uso de las instalaciones municipales, que, no obstante, había que cederlas a la empresa adjudicataria para la prestación del servicio.

1. MARCO DE REFERENCIA DEL CONTRATO PROPUESTO.

Ayuntamiento de Cuenca y sus respectivos servicios.

2. NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO Y EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN.

Las necesidades administrativas para satisfacer mediante esta adjudicación son la puesta en marcha, desarrollo y evaluación del programa “**Verano Activo Municipal**” con el fin de facilitar y proporcionar una propuesta de actividades relacionadas con la promoción del deporte y la ocupación del tiempo libre (art. 25.2 letra 1, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local, en adelante LRBRL), una mejor conciliación de la vida laboral y familiar en época no lectiva a las familias conquenses, así como favorecer la inclusión a aquel alumnado con capacidades diferentes, y/o en riesgo de exclusión social (art. 25.2 letra e, LRBRL).

3. INSUFICIENCIA DE MEDIOS.

Al no disponer este Ayuntamiento de los medios materiales y personales necesarios para el cumplimiento de las diferentes prestaciones objeto del presente contrato, se propone la adjudicación de todos aquellos que, desde el punto de vista de la proporcionalidad y de eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos públicos, se han considerado más adecuados.

4. OBJETO DEL CONTRATO.

Se pretende adjudicar, mediante concurso, autorización de uso de tres colegios de la ciudad de Cuenca para la gestión del servicio denominado “**Verano Activo Municipal**”. La determinación de estos colegios vendrá condicionada a la disponibilidad de los mismos en función de si hay que hacer alguna actuación en su infraestructura en el período estival.



A su vez, se autoriza el uso de los patios, quedando excluidas las zonas administrativas. Los centros seleccionados son:

- CEIP FUENTE DEL ORO.
- CEIP ISAAC ALBÉNIZ.
- CEIP SANTA ANA.

Si alguno de estos centros no estuviera disponible porque en el mismo se estuviese realizando alguna actuación en su infraestructura, se establece una relación de centros en reserva cuya priorización es la siguiente:

1. CEIP La Paz
2. CEIP Hermanos Valdés
3. CEIP San Fernando
4. CEIP Ciudad Encantada
5. CEIP Casablanca
6. CEIP Santa Teresa
7. CEIP Fray Luis de León
8. CEIP Federico Muelas
9. CEIP Ramón y Cajal
10. CEIP El Carmen

Del mismo modo, se establece que en uno de los 3 centros se desarrollará la actividad **“Verano Activo Municipal Inclusivo”**, promocionada por el Área de Intervención Social del Ayuntamiento de Cuenca. La adjudicación de esta actividad se hará a la misma adjudicataria que este concurso, mediante contrato menor, debiendo desarrollar su programa de manera paralela e inclusiva al de la actividad **“Verano Activo Municipal”**.

Por otro lado, también desde el Área de Intervención Social del Ayuntamiento de Cuenca, se derivarán al programa **“Verano Activo Municipal”**, los niños/as que así lo requieran por sus circunstancias económicas, asumiendo el propio Ayuntamiento el coste del mismo.

Los objetivos del programa **“Verano Activo Municipal”** son los siguientes:

- Ofrecer un espacio para actividades deportivas, de ocio y tiempo libre.
- Apoyar al alumnado en el refuerzo de las competencias clave contempladas en el currículo.
- Fomentar la creatividad.
- Divertir y entretener a través del juego y la actividad física.
- Proporcionar a padres y madres un servicio de calidad, gestionado por profesionales, donde confiar a sus hijos e hijas.
- Favorecer el desarrollo integral de la persona.
- Transformar los centros educativos en espacios de dinamización.
- Contribuir a la inclusión de niños en riesgo de exclusión social.
- Colaborar en la conciliación de la vida familiar y laboral.



5. PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La concesión demanial se realizará entre el primer día posterior a la finalización de las actividades lectivas en junio y el 31 de agosto. Además, se dará la posibilidad de en uno de los centros seleccionados de ampliar esta concesión hasta el último día previo al comienzo de las actividades lectivas de septiembre (según calendario escolar publicado por la Consejería competente en materia de educación). Esta autorización de uso será efectiva solo los días hábiles del calendario laboral en vigor comprendidos entre estas dos fechas consignadas.

Esta autorización de uso estará vigente en los años 2025 y 2026 pudiendo prorrogarse por dos veces, año a año.

6. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato se califica como contrato patrimonial de autorización de uso de un bien de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca y como tal, se trata de un negocio jurídico excluido del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (art. 9.1).

El artículo 93.1 de la ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas dispone que “El otorgamiento de concesiones sobre bienes de dominio público se efectuará en **régimen de concurrencia**.”

Atendiendo a esta calificación, su régimen jurídico viene constituido por el presente pliego de condiciones jurídicas, económicas y técnicas, por la normativa básica estatal de régimen local y de patrimonio, por la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas por la Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha y por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, así como por las restantes normas de Derecho Administrativo en lo referente a su preparación y adjudicación, resultando de aplicación los principios de la normativa contractual pública para resolver las dudas y lagunas que puedan plantearse.

En cuanto a sus efectos y extinción, se estará a lo dispuesto en las normas de Derecho Privado en todo lo no previsto en el presente Pliego.

7. PRECIO DEL CONTRATO.

La concesión demanial de los espacios de los colegios públicos de la localidad de Cuenca para la realización de la actividad “**Verano Activo Municipal**” no supone gasto adicional alguno al Ayuntamiento. De hecho, se establece un canon mínimo que las empresas interesadas podrán aumentar para optar a esta autorización de uso. Dicho canon parte de la cantidad de **60€**. El precio está exento de IVA (art. 20, apartado 8º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido).

El precio del contrato quedará fijado en la cantidad ofertada por el adjudicatario.

Las ofertas económicas se realizarán al alza, sin que puedan ser inferiores al canon estipulado.



El pago del canon correspondiente a la primera anualidad deberá efectuarse antes de la formalización del contrato, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de adjudicación.

En las sucesivas anualidades, el abono del canon se efectuará en los treinta primeros días naturales correspondientes a cada una de ellas.

8. GARANTÍA.

Será requisito necesario para ser admitido en el procedimiento al que se refiere el presente Pliego, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la acreditación de la constitución previa de una garantía provisional al 3% del canon de licitación establecido en la cláusula anterior. Esta cantidad es de 1,80€.

Esta garantía deberá constituirse y depositarse en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuenca en la forma y requisitos de las garantías se estará a lo previsto en los artículos 106 y 108 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, debiendo incorporar justificante de haber realizado la misma en el sobre A.

La garantía responderá del mantenimiento de las ofertas de los licitadores hasta la perfección del contrato.

9. PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA.

La adjudicación de este contrato de autorización de uso implica el aprovechamiento de unos edificios de titularidad municipal, y **la correspondiente actividad se ejercerá a riesgo y ventura del adjudicatario**, con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Pliego.

10. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.

10.1- Destinatarios:

Alumnado matriculado en cualquier centro educativo sostenido con fondos públicos de la ciudad de Cuenca, tanto en educación infantil como en educación primaria, así como en el CEE Infanta Elena.

El número máximo de alumnos de manera simultánea para cada jornada será el siguiente:

- CEIP FUENTE DEL ORO. Máximo de 190 niños de manera simultánea.
- CEIP ISAAC ALBÉNIZ. Máximo de 160 niños de manera simultánea.
- CEIP SANTA ANA. Máximo de 160 niños de manera simultánea.

Los niños/as derivados por el Área de Intervención Social del Ayuntamiento que así lo requieran por sus circunstancias económicas, podrán estar en cualquiera de los centros donde se oferte el programa, asumiendo el Ayuntamiento el coste de su matrícula, su desayuno y su comedor.



En el centro que se determine antes de comenzar el programa, se establecerá un cupo máximo de 10 niños/as del programa “**Verano Activo Municipal Inclusivo**”.

Además, durante el mes de agosto, se dará cabida a aquellos niños/as que durante el año natural en el que se desarrolle el programa cumplan la edad de 3 años. Se determinará el centro donde serán atendidos antes de comenzar el programa.

10.2.- Temporalización:

El servicio ha de prestarse durante el periodo de vacaciones escolares de verano desde el primer día posterior a la finalización de las actividades lectivas en junio hasta el 31 de agosto, en dos de los tres centros propuestos y desde el 1 de septiembre hasta el día anterior al inicio de la actividad lectiva (según calendario escolar marcado para el año académico) en uno de los tres centros propuestos, sin perjuicio de los trabajos previos necesarios para la organización de las actividades.

La adjudicataria será la encargada de recoger las preinscripciones en el lugar y durante el horario que se determine en la convocatoria.

10.3.- Horarios y servicios:

- De 08:00 a 09:00 h. servicio de aula matinal.
- De 09:00 a 14:00 h. actividades “**Verano Activo Municipal**” (lúdicas, deportivas, culturales y educativas).
- De 14:00 a 15:00. servicio de aula vespertina.
- Este horario se corresponde con el tiempo de apertura del programa, con independencia del tiempo necesario para el desarrollo del servicio, para la elaboración de documentos e informes, asistencia a reuniones de coordinación, etc.

10.4.- Programación de actividades:

Ha de presentarse un proyecto de actuación, lo más concreto posible, que contemple necesariamente objetivos, contenidos, metodología, organización, planificación de actividades y sistemas de evaluación respecto de las diferentes actividades a proyectar. Del mismo modo, se tienen que incluir las medidas de inclusión para el alumnado solicitante que reúna estas características, concretando dichas medidas una vez seleccionado y adjuntando informe psicopedagógico emitido por la Consejería de Educación, por parte de las familias.

La programación de este alumnado estará prevista para las siguientes patologías:

- Discapacidad psíquica / intelectual.
- Discapacidad visual.
- Discapacidad auditiva.
- Discapacidad motora.
- Trastorno del Espectro Autista.
- Trastornos graves de la personalidad y la conducta.
- Trastornos graves del lenguaje y la comunicación.
- Retraso global del desarrollo (hasta los 6 años).

Además, dentro de la programación presentada, deben incluirse las actuaciones a realizar con el alumnado que ese año natural cumple la edad de 3 años y que podrá asistir al programa durante el mes de agosto.



La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona que actuará como coordinador/a general de las actividades y de relación con los servicios de Educación y Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca.

10.5.- Equipo de monitores/as:

Las propuestas deberán incluir un equipo de monitores/as, con el siguiente perfil y siguiendo las siguientes características:

- Tener cumplidos los 18 años.
- Como titulación mínima requerida para ser monitor, alguna de las siguientes:
 - Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Grado equivalente, con formación pedagógica (Máster en Educación Secundaria o curso de Adaptación Pedagógica o equivalente).
 - Diplomatura de Magisterio por la Especialidad de E. Infantil, Pedagogía Terapéutica (PT), Audición y Lenguaje (AL) o Ed. Primaria.
 - Grado de magisterio de educación infantil o de educación primaria.
 - Grado en Educación Social. Diplomado en Educación Social.
 - Grado en Terapeuta Ocupacional. Diplomado en Terapia Ocupacional.
 - Ciclos Formativos de Grado Superior en:
 - Integración social.
 - Educación infantil.
 - Animación sociocultural.
 - Acondicionamiento físico.
 - Enseñanza y animación sociodeportiva
 - Ciclo Formativos de Grado Medio en:
 - Guía en el medio natural y de tiempo libre.
 - Atención a personas en situación de dependencia.
 - Certificados de Profesionalidad propios de las Familias Profesionales de Actividades Físicas y Deportivas y Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
- Como titulación complementaria al requisito mínimo:
 - Para monitores de Inglés:
 - Grado o Licenciatura en Filología Inglesa.
 - Grado en Educación Infantil y/o Primaria con mención en Inglés,
 - Grado o Diplomado en Magisterio en la especialidad de Inglés.
 - Título de la Escuela Oficial de Idiomas (B2)
 - Para Monitores dedicados al alumnado de inclusión educativa será imprescindible experiencia y formación en el campo de la atención al alumnado con capacidades diferentes.
- Como titulación obligatoria para ejercer de monitor/cuidador del alumnado que cumpla la edad de 3 años en el año natural en el que se desarrolle el programa:
 - Técnico Especialista en Jardín de Infancia.
 - Ciclo formativo de Grado Superior en educación infantil.

La empresa adjudicataria ha de encargarse de las labores generales de coordinación, permisos, y otras gestiones, desde la adjudicación definitiva del contrato, requeridas por los servicios municipales de Educación y Servicios Sociales, que redunden en la mejora del programa.



Una persona de la empresa adjudicataria, ha de encargarse de todo el proceso de implementación del programa, de matriculación/inscripción definitiva de los participantes y de la atención directa y continua de la secretaría del programa, teniendo como labores principales la información a la ciudadanía en general, distribución de publicidad, control de entradas, salidas y asistencia del alumnado, de acuerdo con las instrucciones derivadas de los servicios municipales anteriormente citados.

Los centros tendrán, a su vez, un coordinador/a que velará por el buen funcionamiento del programa y reflejará todas aquellas incidencias y cuestiones que se planteen con las familias y que pondrá en conocimiento de los servicios municipales de Educación y Servicios Sociales.

Habrà que tenerse en cuenta, a la hora de proponer el número total de profesionales, la correspondencia monitor/ratio que marca la normativa vigente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Para este curso 2024/2025 es de 22 alumnos en la etapa de infantil y de 25 alumnos en la etapa de primaria.

Será por cuenta de los licitadores, en todo caso, la contratación del personal necesario para la realización del objeto del contrato, siendo asimismo por cuenta de los mismos el pago de todos los sueldos, haberes y demás conceptos derivados de la relación laboral del personal contratado que no tendrán dependencia laboral alguna con el Excmo. Ayuntamiento de Cuenca.

Asimismo, no tendrán derecho alguno frente a este Ayuntamiento, sin que en ningún caso éste resulte responsable de las obligaciones surgidas entre ambos, aun cuando los despidos y medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta de la ejecución y/o extinción del contrato entre Ayuntamiento y empresa/asociación.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Cuenca.

El adjudicatario deberá contar en todo momento con personal suficiente y cualificado para atender las prestaciones objeto del contrato; en este sentido, deberá cubrir con carácter inmediato las bajas o ausencias del personal que eventualmente pudieran producirse.

La conformación final del número de monitores/as estará sujeta al número de inscripciones definitivas realizadas para cada uno de los espacios donde se realice la actividad, teniendo en cuenta las edades de los mismos y las ratios vigentes.

10.6.- Recursos Materiales:

La empresa adjudicataria deberá aportar todo el material didáctico y de ocio necesario para el buen y adecuado desarrollo de las actividades, en cantidad suficiente.

Así mismo deberá disponer de una infraestructura operativa necesaria como entidad para el correcto desarrollo del programa.

Las propuestas deberán contemplar, específicamente todos los gastos referidos a:

- Personal necesario para el desarrollo de la actividad: coordinadores/as, monitores/as, personal de secretaría para la gestión de las preinscripciones e inscripciones, personal de limpieza y de apertura y cierre de las instalaciones.
- Seguro de Responsabilidad civil, igual o superior a 300.000€.
- Seguro de Accidentes del alumnado participante.



- Seguro de Accidentes para el personal del programa.
- Gastos de material (fungible e inventariable) referidos al desarrollo de las actividades que aparezcan en la propuesta, con calidad y cantidad acreditada según las necesidades de los respectivos programas debiendo constar en la oferta el material del que dispone la empresa para la prestación del servicio.
- Gastos referidos a transporte, en caso de proponer excursiones.
- Publicidad de la actividad.

10.7.- Comisión de valoración.

Se creará una comisión de valoración compuesta por:

- Concejal de Educación del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca.
- Técnico del área de intervención social del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca.
- Técnico del área de educación del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca.
- Representante de la empresa adjudicataria del servicio.
- Técnico del área de inclusión educativa de la Delegación de Educación de la JCCM.

Esta comisión de valoración tendrá como principales funciones las siguientes:

- Realizar el sorteo que determinará el número de desempate de entre las preinscripciones recibidas para realizar las matrículas. El número que resulte del sorteo será el primero al que se le asigne turno seleccionado y seguirá una relación ascendente.
- Determinar, con los informes que obran en la unidad de inclusión de la Delegación de Educación de la JCCM, las actividades a realizar con los alumnos seleccionados en el programa “**Verano Activo Municipal Inclusivo**” en función de la tipología de su medida extraordinaria de apoyo educativo, así como el número de monitores necesarios para dar cobertura a todos ellos.

Esta comisión tendrá que reunirse el primer día hábil tras finalizar el plazo de preinscripciones de solicitudes.

10.8.- Cuotas.

Respecto a las cuotas que cada usuario deba abonar, directamente a la empresa adjudicataria, están recogidos en la Ordenanza de Precios Públicos nº 35 (BOP de 10/06/2019) y son los siguientes:

Por el primer participante:

- Semanal..... 40 euros.
- Quincenal..... 60 euros.
- Un mes100 euros.
- Dos meses.....190 euros
- Día suelto..... 10 euros
- En el supuesto de solicitarse la asistencia a las Escuelas para más de un hermano, las cuotas reflejadas anteriormente tendrán un descuento del 5%.
- En el supuesto de una posible ampliación en el horario principal, por cualquier causa, el importe de las cuotas se incrementará en un 10%.

En estas cuotas no están recogidos otros servicios complementarios como pueden ser aula matinal o aula vespertina, donde se preste servicio de desayuno o de comida de mediodía, cuyo importe lo estipulará la empresa adjudicataria.



11. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- Contratar personal especializado (equipo de monitores/as, coordinadores/as), personal de secretaría y personal de limpieza. Incrementándose en caso de ampliación del servicio asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia de este personal.
- Aportar un coordinador de las actividades y del personal.
- Planificación, gestión, desarrollo y evaluación de las actividades.
- Material: todo el necesario para el desarrollo del programa correspondiente.
- Seguro de Responsabilidad Civil de todos los trabajadores/as.
- Seguro de accidentes para el personal del programa.
- Móvil de contacto del coordinador general y de los coordinadores/as de cada centro.
- Seguro de accidentes del alumnado participante.
- Botiquín en cada centro educativo.
- Control de entradas y salidas de los participantes.
- Control de apertura y cierre de las instalaciones.
- Limpieza y adecuación de las instalaciones para el perfecto desarrollo de las actividades.
- No subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato, siendo la infracción de lo aquí dispuesto causa de rescisión del contrato.
- Acreditar hallarse al corriente de pago en las responsabilidades fiscales y de Seguridad Social.
- Comunicar e informar periódicamente a las áreas de Educación e Intervención Social, respecto de informes de altas y bajas; incidencias; seguimiento de los menores derivados del AIS y cualquier otra que se considere necesaria para la buena coordinación del proyecto.
- Publicidad de la actividad.
- Imprevistos.
- Que el contratista presente una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales respecto del personal que tenga contacto habitual con menores en la ejecución del contrato. A tal efecto, el contratista estará obligado a recabar de sus trabajadores para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales que garantice el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, etc. Si, una vez adjudicado el contrato, se produce una inclusión sobrevenida en el citado Registro Central de alguna de las personas que ejecuten el contrato, deberá ser comunicado al responsable del contrato y, de forma inmediata, se procederá a la sustitución de la persona afectada por esta circunstancia. El incumplimiento de estos requisitos será causa de resolución culpable del contrato.
- La adjudicataria, a lo largo de la duración del contrato, deberá poner a disposición, personal suficiente para la recogida y valoración de la documentación necesaria para el proceso de matrícula de todos y cada uno de los usuarios interesados, no tardándose más de 6 días naturales desde la presentación de la solicitud, a contar desde el día siguiente a ser presentada en el registro municipal.



12. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

- El Ayuntamiento se encargará de la publicidad de las actividades, pudiendo con posterioridad la empresa adjudicataria realizar una publicidad adicional con la supervisión del Ayuntamiento, debiendo incluir en la misma la identificación institucional del mismo.
- Los costes derivados de agua y luz correrán por cuenta del Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria un espacio donde realizar las labores de inscripción y matriculación de los niños, siendo la propia empresa adjudicataria la que proporcione el soporte telemático y documental.

13. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SOLVENCIA.

Capacidad para contratar.

Podrá concurrir a la presente licitación y presentar proposiciones, por sí o mediante representación, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que gocen de capacidad de obrar, y que no se encuentren incursas en supuestos de prohibición de contratar establecidas en el artículo 71 de la LCSP, y que acrediten su solvencia económica-financiera y técnica.

Los proponentes deberán contar con la **habilitación empresarial o profesional** que sea exigible para la realización de la actividad.

Acreditación de solvencia.

a) Solvencia económica.

La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse mediante el volumen anual de negocio en el ámbito a que se refiere el contrato, siendo superior a 10.000 euros anuales. Además, se deberán presentar las cuentas anuales presentadas en el registro mercantil, así como una declaración donde se haga constar tanto el fondo de maniobra, que deberá ser positivo, así como el coeficiente de solvencia superior a 1.

b) Solvencia técnica.

- 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.
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la asociación o empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados de la coordinación y control de calidad.
- Descripción de las medidas empleadas por la asociación o empresa para garantizar la calidad.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la asociación o empresa y la importancia de su personal de dirección y/o coordinación durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.



14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato de autorización de uso de los inmuebles de referencia se realiza mediante concurso abierto a la libre concurrencia, por lo que cualquier interesado podrá presentar una oferta, y teniendo en cuenta varios criterios de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.1 de la LPAP.

La adjudicación se hará a la oferta que más se acerque a los 100 puntos, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) **Precio del canon. Máximo 20 puntos.**

Partiendo de un canon mínimo de 60€, se valorará con **1 punto cada 0,5€ más** que se oferte por el canon, siendo el importe máximo, por tanto, de 100€.

b) **Formación y experiencia. Máximo 40 puntos.**

- **Hasta 15 puntos**, por experiencia del personal adscrito al contrato en la prestación de servicios iguales o similares, debidamente acreditada mediante certificado de adjudicación o prestación del servicio por parte de la Administración Pública. La puntuación será a razón de 3 puntos por cada servicio prestado como Verano Activo o similar para una administración pública en los últimos 5 años.
- **Hasta 5 puntos**, por experiencia del personal adscrito al contrato en la prestación de servicios como escuela infantil o similar, debidamente acreditada mediante certificado de adjudicación o prestación del servicio por parte de la Administración Pública. La puntuación será a razón de 2,5 puntos por cada servicio prestado como escuela infantil o similar para una administración pública en los últimos 5 años.
- **Hasta 20 puntos** en función del curriculum de los monitores propuestos. El mismo tiene que estar debidamente acreditado siguiendo esta tabla:

	Titulación en Estudios superiores (licenciatura, grado o diplomatura)	Titulación en Estudios de Formación Profesional	Titulación de conocimiento del inglés (B2 o equivalente)	Experiencia laboral con alumnado de inclusión educativa	TOTAL
	Máximo 0,6	0,2	0,3	0,1	
Monitor 1					
Monitor 2					
Monitor 3					
Monitor 4					
Monitor 5					
Monitor 6					
Monitor 7					
Monitor 8					
Monitor 9					
Monitor 10					
Monitor 11					
Monitor 12					



	Titulación en Estudios superiores (licenciatura, grado o diplomatura)	Titulación en Estudios de Formación Profesional	Titulación de conocimiento del inglés (B2 o equivalente)	Experiencia laboral con alumnado de inclusión educativa	TOTAL
	Máximo 0,6	0,2	0,3	0,1	
Monitor 13					
Monitor 14					
Monitor 15					
Monitor 16					
Monitor 17					
Monitor 18					
Monitor 19					
Monitor 20					

c) Proyecto de trabajo. Máximo 40 puntos.

Aparte de los apartados que debe contener el proyecto de trabajo referido en el punto 6.4 (objetivos, contenidos, metodología, organización, planificación de actividades y sistemas de evaluación respecto de las diferentes actividades a proyectar), se valorarán las propuestas de mejora incluidas:

- Desayuno gratuito: 5 puntos.
- Precio del comedor: se baremará hasta un máximo de 10 puntos en función de la oferta más económica con la siguiente fórmula:

$$\frac{10 \text{ puntos} \times \text{el importe económico de la oferta más baja presentada}}{\text{importe económico de la oferta}}$$

- Excursiones fuera del casco urbano: 2 puntos por excursión, hasta un máximo de 10 puntos.
- Excursiones dentro del casco urbano: 1 puntos por excursión, hasta un máximo de 5 puntos.
- Clases de Natación: 1 punto, aportando la empresa el monitor con la titulación de socorrista.
- Talleres temáticos: 1 punto por taller temático semanal. Máximo 5 puntos
- Personal complementario: 1 punto por cada especialista en, por ejemplo, enfermero, auxiliar de enfermería, educador social, psicólogo, auxiliar técnico educativo, etc, hasta un máximo de 4 puntos.

15. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Condiciones previas



Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación y su presentación supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna. Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

Lugar y plazo de presentación de ofertas

El plazo de presentación de ofertas será de **quince días naturales** contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La presentación de proposiciones se llevará a cabo utilizando los medios electrónicos que facilita la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Los licitadores aportarán sus documentos en formato electrónico, autenticados mediante firma electrónica utilizando uno de los certificados reconocidos incluidos en la “*Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*” establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, que no esté vencido, suspendido o revocado. Si no dispusieran de los documentos en dicho formato porque fueron emitidos originalmente en soporte papel, aportarán copias digitalizadas. Las copias que aporten los interesados al procedimiento de contratación tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad contractual de esta Administración Pública. Los licitadores son responsables de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Órgano de Contratación podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el licitador, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

En ocasiones pueden surgir problemas durante el envío de la oferta de modo que no llegue a completarse dicho envío, por ejemplo, porque la velocidad de subida de su canal de transmisión no sea suficiente para remitir un volumen determinado de documentos. Si esto sucede se obtiene un justificante de presentación de la huella electrónica o resumen correspondiente a la oferta y se dispondrá de un plazo de 24 horas para remitir la oferta completa al órgano de asistencia.

Guías de ayuda de la Plataforma de Contratación del Sector Público:

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/guiasAyuda>

Notificaciones y comunicaciones

Las comunicaciones, notificaciones y envíos documentales a los licitadores se realizarán por medios electrónicos.

Contenido de las proposiciones

En aplicación de los artículos 93, 104 y 108 del Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos archivos electrónicos, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «*Proposición para licitar la actividad Verano Activo Municipal*». La denominación de los sobres es la siguiente:

— Sobre «A»: Documentación Administrativa.



— Sobre «B»: Oferta.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A». DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, capacidad y, en su caso, la representación.

— En cuanto a personas jurídicas, la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten 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.

— En cuanto a personas físicas, el órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— El órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar la identidad de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

b) Una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas en este pliego.

- Se presentará conforme al modelo recogido en el ANEXO I.

c) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía por importe de 1,80€ de conformidad con lo establecido en el punto 8.

SOBRE «B» OFERTA.

a) Oferta económica.

- Se presentará conforme al modelo recogido en el ANEXO II. Criterio de adjudicación 14.a.

b) Documento que incluya la programación de la actividad.

- Incluyendo necesariamente objetivos, contenidos, metodología, organización, planificación de actividades y sistemas de evaluación respecto de las diferentes actividades a proyectar. Del mismo modo, se tienen que incluir las medidas de inclusión y las actuaciones a realizar con los niños/as que cumplen 3 años.



- Incluyendo la relación nominal de las personas que vayan a prestar el servicio como monitores, con la titulación mínima requerida y con las titulaciones complementarias que crean convenientes. Criterio de adjudicación 14.b.2.
 - Incluyendo las propuestas de mejora que se vayan a implementar en la actividad y no estén recogidas en la programación general. Criterio de adjudicación 14.c.
- c) **Documento que incluya la acreditación de la experiencia laboral de la empresa en otras actividades de Verano Activo o similares.**
- Incluyendo certificado de la administración pública donde se haya prestado el servicio. Criterio de adjudicación 14.b.1.
- d) **Documento que incluya la acreditación de la experiencia laboral de la empresa en otras actividades de escuela infantil o similares.**
- Incluyendo certificado de la administración pública donde se haya prestado el servicio. Criterio de adjudicación 14.b.2.

16. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará integrada, bajo la Presidencia del Excmo. Sr. Alcalde o concejal o funcionario en quien delegue, por los siguientes miembros:

Vocales:

- Técnico/a Municipal del Servicio de Patrimonio.
- Interventor/a General o funcionario/a de carrera en quien delegue.
- Asesor/a Jurídica o funcionario/a de carrera, licenciado o graduado en Derecho, en quien delegue.

Secretario: Un funcionario/a que preste sus servicios en el órgano de contratación.

Cuando no sea posible designar un funcionario, se hará la designación entre los de otro tipo de personal que dependa del órgano de contratación.

La relación de los miembros de la Mesa de Contratación se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación conforme al art. 326.3 LCSP.

Por aplicación del art. 146.2.a) LCSP, no procede la constitución de un comité formado por expertos.

17. APERTURA DE OFERTAS Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación se reunirá en esta Casa Consistorial en acto público que se desarrollará el PRIMER DÍA HÁBIL siguiente a aquel en que finalice el plazo para la presentación de las proposiciones y a sus 12 horas, para proceder a la apertura de los sobres A que contienen la “Documentación acreditativa de la personalidad y características de contratista”, para calificar los documentos contenidos en el mismo, declarando no admitidos aquellos licitadores que no adjuntan los documentos requeridos y en las condiciones exigidas en estas bases y a la vigente legislación.



Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados. En estos casos se concederá un plazo de tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen.

Finalizado el plazo de subsanación, la mesa de contratación se volverá a reunir para proceder a la apertura de los sobre B de los licitadores admitidos en el mismo acto.

La mesa de contratación abrirá el sobre B, que contiene la oferta realizada por el licitador, ponderando la misma de acuerdo con los criterios de adjudicación previstos en el punto 14 del presente pliego. Tras la ponderación de todas las ofertas las ordenará según su puntuación.

Para la valoración de las ofertas, tanto la Mesa como los técnicos del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca, podrán requerir a los licitadores cuantas aclaraciones sean precisas. De esta petición, así como de la contestación, deberá quedar constancia en el expediente a través del oportuno documento suscrito por el licitador.

Criterios de desempate: La documentación acreditativa de los criterios de desempate del art. 147.2. LCSP, que será aportada por los licitadores en el momento en el que se produzca el empate, y no con carácter previo, se resolverá mediante la aplicación de los criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas, conforme al orden indicado en el citado artículo.

Si en el ejercicio de sus funciones la mesa de contratación, o en su defecto el órgano de contratación, tuviera indicios fundados de conductas colusorias en el procedimiento de contratación, en el sentido definido en el artículo 1 de la Ley 15/2007 de 3 de julio, de Defensa de la Competencia, los trasladará con carácter previo a la adjudicación del contrato a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia o, en su caso, a la autoridad de competencia autonómica correspondiente, a efectos de que a través de un procedimiento sumarísimo se pronuncie sobre aquellos. La remisión de dichos indicios tendrá efectos suspensivos en el procedimiento de contratación. Si la remisión la realiza la Mesa de Contratación, deberá dar cuenta de ello al órgano de contrata.

18. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación y ponderadas las ofertas en base a los criterios de adjudicación, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato en el plazo de cinco días hábiles siguientes.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego, salvo motivos de interés público debidamente justificados.

La resolución de adjudicación se publicará en el perfil del contratante y en la sede electrónica del Ayuntamiento y se notificará a los licitadores.

Si el adjudicatario provisional renunciase a la adquisición o no atendiese a las obligaciones que le corresponden, perderá el depósito constituido en concepto de



garantía, sin perjuicio de la indemnización por las eventuales pérdidas que se hubiesen originado. En ambos supuestos, podrá procederse a la adjudicación al segundo mejor postor del concurso.

19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. El contrato se perfeccionará, una vez efectuado el pago, con la firma del mismo en documento administrativo.

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de los artículos 211 y 313 LCSP.

21. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

- **Datos de contacto del responsable**

Ayuntamiento de Cuenca P1607900F

Plaza Mayor, 1, CP 16001, Cuenca (Cuenca)

Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos

dpd@asesor10.com

- **Finalidad del tratamiento**

En el Ayuntamiento de Cuenca tratamos la información que nos facilitan las personas interesadas para gestionar la relación prevista en el contrato de prestación/adjudicación de servicios.

Esta entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estando autorizada por el Derecho de la unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento y que establezca asimismo medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos del interesado.

- **Plazo de conservación**

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables.

- **Legitimación para el tratamiento**

La base legal para el tratamiento de sus datos se establece en una obligación legal, tras la elección de la empresa más competitiva para la prestación del servicio.

- **Destinatarios**

Se cederán los datos siempre que exista base que legitime este tratamiento.

- **Transferencias de datos a terceros países**

No están previstas transferencias de datos a terceros países.

- **Derechos**

Podrá ejercitar materialmente sus derechos tratamiento dirigiéndose a través del trámite Solicitud para el ejercicio de los derechos referentes a la protección de datos de carácter



personal de la sede electrónica: <https://sede.cuenca.es/> o bien a la dirección física del Ayuntamiento en Plaza Mayor, 1, CP 16001, Cuenca (Cuenca).

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento de Cuenca estamos tratando, o no, datos personales que les conciernan.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. En este caso, el Ayuntamiento de Cuenca dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Cuando se realice el envío de comunicaciones comerciales utilizando como base jurídica el interés legítimo del responsable, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos con ese fin.

Si ha otorgado su consentimiento para alguna finalidad concreta, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente a través de su sitio web: www.agpd.es.

Los datos personales que tratamos en el Ayuntamiento proceden del propio interesado.

Además, sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de Contratos del Sector Público, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento. De igual modo, 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. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

22. NORMATIVA.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local.
- Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha.
- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.



ANEXO I. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Doña. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en el concurso “Verano Activo Municipal”, ante el Excmo. Ayuntamiento de Cuenca.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en el concurso para la adjudicación mediante autorización de uso de tres centros educativos de la ciudad de Cuenca para desarrollar la actividad “Verano Activo Municipal”.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de condiciones particulares para ser adjudicatario, en concreto:

— Que no ha solicitado ni está declarada en concurso, que no ha sido declarada insolvente en cualquier procedimiento ni está sujeta a intervención judicial ni ha sido inhabilitada conforme al Texto Refundido de la Ley Concursal, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, así como que no incurre en ninguna situación de incompatibilidad según la normativa específica aplicable.

— Que se somete 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 corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En Cuenca a ____ de _____ de 2025

Firma del declarante,

Fdo.: _____



ANEXO II. OFERTA ECONÓMICA

D./D^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la autorización de uso del CEIP _____ de Cuenca para desarrollar la actividad “Verano Activo Municipal”, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de _____ euros (en letra).

En Cuenca, a ____ de _____ de 2025

Firma del licitador,

Fdo.: _____