

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Sobre 1.-Proposición Económica y documentación administrativa.

- *Propuesta económica, conforme a los anexos IV y V.*
 - El Anexo IV - “Modelo Proposición Económica”, únicamente será utilizado para evaluar y puntuar la oferta económica por lote, mientras que en el Anexo V – “Cuota Participantes por Actividad” deben aparecer las cuotas fijadas por la entidad por participante dependiendo el tipo de bonificación que le corresponda. Hay que tener en cuenta que las cuotas que se fijen por actividad, tienen que estar acordes con la duración, el destino, el número de participantes y el tipo de actividades que se desarrollan así como los gastos e ingresos que conllevan y que en todo caso, los ingresos para la entidad licitadora serán los correspondientes al lote, entendido éste en su conjunto.
- *Documentación administrativa:*
 - Documento de aceptación de condiciones conforme modelo Anexo VI.
 - Fotocopia del Impuesto de Actividades Económicas.
 - Declaración responsable relativa a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la administración y de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Resumen de las características de la póliza de seguro a contratar indicando las características y las cuantías económicas.

Para las entidades que liciten a más de un lote, no será necesario incluir la documentación administrativa en todos los lotes, siendo suficiente en uno de ellos.

Sobre 2.-Documentación técnica:

- Resumen de la oferta conforme modelo “Anexo III – Resumen de la Oferta”, además de toda la documentación técnica o informativa, debidamente relacionada y ordenada, que la empresa considere conveniente para la más adecuada valoración de su oferta junto con el proyecto detallado especificando lo siguiente:
 - *Actividades Específicas (cuadro de valoración):* Las actividades realizadas deberán tener una duración acorde al tipo de actividad. Deberá disponerse del material suficiente para que todo el grupo realice la actividad, en caso contrario deberán realizarse actividades rotatorias, de tal manera que ningún grupo se encuentre en situación de “espera”.
 - *Actividades Complementarias:* cuyo objeto es atender tiempos residuales. En el caso de dificultad o imposibilidad para la realización de alguna de las actividades previstas, la empresa deberá ofertar actividades alternativas de coste similar, previa autorización del Instituto de la Juventud de Castilla y León. Se llevará a cabo una explicación detallada del contenido de las actividades, especificando donde se desarrollará cada actividad, duración de la misma, número de participantes que la pueden realizar simultáneamente, medio de transporte y el tiempo invertido en el traslado para realizar la actividad.
 - *Planificación General.* Cronograma de la programación con un cuadro resumen indicando días, tipos de actividades, grupos de rotación (si los hubiera) y horas de celebración de las mismas. Solo serán valoradas las actividades ofertadas que aparezcan en el proyecto y en el cronograma.



- Si la instalación no es de titularidad del Instituto de la Juventud, la entidad licitadora deberá aportar un certificado que garantice la disponibilidad de las instalaciones para el desarrollo de las actividades. Además, la entidad licitadora deberá aportar un informe detallado de la instalación en el que constará: ubicación, instalaciones comunes, habitaciones, aulas, comedores, etc. Asimismo presentará un reportaje fotográfico o audiovisual en formato electrónico sobre las instalaciones, o la referencia de una página web, a efectos de su valoración.