



Esp.zk./Nº expte: 000052/2014-A.20
25-06-2014

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE EXPLOTACION DE BAR Y LIMPIEZA DEL CENTRO SOCIAL DE JUBILADOS Y PENSIONISTAS "NAGUSIEN TXOKOA"

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto el servicio de explotación del bar del Centro Social de Jubilados y Pensionistas "Nagusien Txokoa" y el servicio de limpieza de dicho centro, sito en Landesa Etxe- Taldea número 5.

El adjudicatario podrá completar las instalaciones, utensilios, mobiliario y enseres existentes con aquellos otros elementos que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la actividad, en cuyo caso todos los gastos que por tal motivo se originen serán por cuenta exclusiva del adjudicatario, el cual podrá retirarlos a la finalización del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 19 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público "los contratos de objeto distinto a los contratos de obra, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministro y servicios, así como los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado, pero que tengan naturaleza administrativa especial por estar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante o por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquélla, siempre que no tengan expresamente atribuido el carácter de contratos privados, tienen carácter administrativo.

A los contratos administrativos especiales a los que se refiere el apartado anterior les será de aplicación, en primer término, sus normas específicas".

Por tanto, se trata de un contrato de naturaleza administrativa especial.

La codificación correspondiente al objeto de este contrato según el código CPV es la siguiente: 55410000-7 Y 90910000-9

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato al que se refiere este pliego es de naturaleza administrativa y para lo no previsto en los pliegos se regirá por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP) aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (RGLCAP).

Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

3.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, previsto y regulado por los artículos 138.2, 157 a 161 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y tramitación ordinaria. Además del precio, para determinar la oferta económicamente más ventajosa, se valorarán otros criterios, tal y como se recogen en la cláusula 19 del presente Pliego.



4.-PRECIO DEL CONTRATO

De acuerdo con la modalidad de este contrato el precio se desglosa de la siguiente manera:

- El canon anual mínimo a pagar por el adjudicatario por la explotación del local se establece en 2.479,34 €, IVA excluido. El importe del IVA asciende a la cantidad de 520,66 €, siendo un total anual de 3.000,00€

- El precio anual máximo a pagar por el Ayuntamiento al adjudicatario por el servicio de limpieza se establece en 12.900,00 €. El importe del IVA asciende a la cantidad de 2.709,00€, siendo un total anual de 15.609,00€

El valor estimado del contrato queda establecido en 51.600,00 €

5.- PRECIOS

Los precios que el adjudicatario habrá de percibir de los clientes serán los indicados en el ANEXO III. Cualquier variación de los mismos requerirá la previa autorización del Ayuntamiento de Mungia.

6.- PLAZO DE EXPLOTACIÓN

El plazo del contrato será de dos (2) años, contado a partir de la fecha de la firma del mismo. El contrato podrá ser prorrogado por anualidades, por mutuo y expreso acuerdo de las partes, sin que la duración total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

7.- FORMA DE PAGO

De acuerdo con la modalidad de este contrato el pago se desglosa de la siguiente manera:

- El pago del canon de realizará por parte del adjudicatario en doceavas partes en la cuenta que el Ayuntamiento designe a tal efecto.

- El pago del precio del contrato se efectuará en doceavas partes y a meses vencidos. A tal fin, el adjudicatario deberá presentar las facturas correspondientes que se someterán a informe de los servicios municipales.

8 - REVISIÓN DE PRECIOS

No procede.

9.- GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige

10.- GARANTÍA DEFINITIVA

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 hubiere recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación del precio de limpieza, excluido el IVA.



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 el que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del RGLCAP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuara de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 65.2 y 3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

12.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento – Herrera Bulegoa - hasta las 13 horas, del decimoquinto día natural contado a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de Bizkaia.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, 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, antes de las 13 horas. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

13.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de TRES (3) SOBRES, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos la denominación del contrato al que licitan, número de expediente, nombre y apellidos del licitador, razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:



1) SOBRE A - "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" que incluirá, los siguientes documentos:

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- 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. Además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial.

1.2.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF)

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el art. 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga. Además deberá tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

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

2.- Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.

3.- Acreditación de estar dado de alta en el I.A.E., en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del último recibo del I.A.E. ó declaración de estar exento del pago, acompañado en ambos casos de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.

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

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica y financiera y técnica y profesional por alguno de los medios establecidos en los artículos 75 y 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5.- Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios lingüísticos señalados en la cláusula 14 del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En caso de no acreditarse, se deberá superar la correspondiente prueba de conocimiento de euskera.

6.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones



que del contrato se deriven. 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 caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en los artículos 51 y 52 del RGLCAP.

Para los casos en los que, exigiéndose clasificación, concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios o extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación como contratistas de servicios y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

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

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por notario.

La circunstancia señalada en el anterior apartado 1 podrá acreditarse mediante una certificación del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma Vasca, del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 84 del TRLCSP. En este caso, deberá acompañarse a la referida certificación una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

El licitador podrá sustituir (según modelo del **ANEXO I** de este Pliego) la aportación inicial de la documentación anteriormente señalada por una declaración responsable indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y en concreto con las detalladas en este pliego y de que dispone de toda la documentación que así lo acredite. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En cualquier caso deberá presentar la **Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios lingüísticos señalados en la cláusula 14 del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.**

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

Se advierte que el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos exigidos legalmente y en este pliego para contratar será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

2) SOBRE B - "CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA"

En este sobre se incluirá la documentación referente a la calidad técnica de la oferta: Aportará la siguiente documentación:

- Presentarán la documentación necesaria para detallar las mejoras complementarias que pretendiesen presentarse.



3) SOBRE C - " CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULA "

Se presentará redactado conforme al modelo fijado en el **ANEXO II** al presente pliego, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En caso de discrepancia entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra, salvo que de los documentos que componen la proposición se desprenda otra cosa.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

14.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

a) Uso de los idiomas oficiales en la CAV:

-Uso Oral

El servicio que se ofrezca a los usuarios deberá realizarse en el idioma (euskera o castellano) que estos elijan, priorizando siempre el uso del euskera; es decir, la primera palabra será siempre en euskera, así como los saludos y mensajes fáciles de comprender. Este criterio deberá aplicarse también a la comunicación telefónica.

-Uso escrito

Los textos informáticos deberán estar en euskera y castellano o solo en euskera. En los textos bilingües se priorizará el euskera (remarcándolo, poniéndolo mas grande, etc). El departamento de Euskera del Ayuntamiento ofrece apoyo para este tipo de servicios.

b) Competencia lingüística

El la adjudicatario/a y, en su caso los trabajadores/as contratados/as que presten servicio de cara al público, tendrán que acreditar el conocimiento suficiente de euskera para poder ofrecer el servicio en dicho idioma. Para ello tendrán dos opciones:

- Presentar título B2 de euskera debidamente certificado o superior.
- Superar la prueba de conocimiento de euskera organizada por el euskaltegi de Astiunerako Udal Erakundea. En caso de que el euskaltegi por razones de organización o servicio no pueda realizar esa prueba y delegue en el Departamento de Euskera, será este el que realice dicha prueba.

15.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidenta: que será la Alcaldesa o concejal en quien delegue; vocales; el concejal del área correspondiente, la Secretaria y el Interventor municipal, el Jefe del Departamento Económico Financiero, un representante de los siguientes grupos políticos: EAJ/PNV, PSE/EE, AEMB/MBHE y BILDU y como secretario un funcionario de la Corporación.

16.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

De conformidad con lo establecido en los artículos 160 del TRLCSP y 22 y 81 del RGCLAP, concluido del plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación en sesión privada, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el SOBRE A



“DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA” y se hará constar la relación de licitadores y declaraciones aportadas y documentación anexa en su caso.

Si observare defectos materiales en la documentación presentada los comunicará a los interesados y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

17.- APERTURA DE PROPOSICIONES

Subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa de Contratación valorará dicha documentación realizando pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

Posteriormente se procederá a la apertura y examen de los SOBRES B “CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA” correspondientes a los licitadores admitidos.

A continuación la Mesa de Contratación, acordará la remisión de los SOBRES B a informe del Comité de Expertos por aplicación de lo establecido en el artículo 150.2 del TRLCSP, para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios de adjudicación no cuantificables por fórmula, al haberse atribuido en este procedimiento a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas, una ponderación inferior a la correspondiente a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor del mismo.

La evaluación del citado Comité de Expertos vinculará a la Mesa de Contratación a efectos de formular la propuesta de adjudicación del contrato.

Una vez recibido el informe solicitado en la secretaría de la Mesa de Contratación, se constituirá la Mesa y, en acto público, comunicará el resultado de la calificación de los documentos presentados por los licitadores con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión, procediéndose seguidamente a la apertura del SOBRE C “CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FORMULAS” y a la lectura de las ofertas económicas contenidas en las mismas.

18.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS

Serán los siguientes:

1.- Criterios no cuantificables por fórmula

a) Mejoras: hasta 10 puntos

Especificación de las mejoras complementarias que considere oportuno añadir en su oferta, que sea en beneficio de los usuarios y no suponga contraprestación económica para el Ayuntamiento.



2.- Criterios cuantificables por fórmula

A – PRECIO DE LICITACION

Precio ofertado: de 0 a 60 puntos, con los siguientes criterios
Se puntuará a cada una de las ofertas económicas de la forma siguiente
A la oferta más baja, se le otorgarán 60 puntos.
Al resto de las ofertas económicas se les aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{importe de la oferta económica más baja} \times 60 \text{ puntos}}{\text{importe de cada oferta económica}} = \dots\dots\dots \text{puntos}$$

B- CANON

Precio ofertado: de 0 a 30 puntos, con los siguientes criterios
Se puntuará a cada una de las ofertas económicas de la forma siguiente
A la oferta más alta, se le otorgarán 30 puntos.
Al resto de las ofertas económicas se les aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{importe de la oferta económica más alta} \times 30 \text{ puntos}}{\text{importe de cada oferta económica}} = \dots\dots\dots \text{puntos}$$

19.- ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y GASTOS

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 aquel en que hubiere recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de:

- Hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Haber constituido la garantía definitiva.

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 el que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación acordará la adjudicación del contrato al licitador que presente la proposición que resulte más ventajosa en la forma prevista en el art. 151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El órgano de contratación deberá formalizar el contrato no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Al amparo de lo previsto en el art. 155.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento de este procedimiento, la compensación de los gastos de la licitación haya ocasionado a los licitadores será fijada por esta Administración previa audiencia y justificación de aquellos con un límite de 1.000 euros

20.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

El órgano de contratación podrá renunciar a celebrar el contrato en cualquier momento anterior a la adjudicación del mismo, por razones de interés público que se justificarán en el expediente. Igualmente, y en idéntico plazo, podrá desistir del procedimiento, siempre que exista una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.



21.-EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario/a del contrato es el/la responsable directo/a de su explotación.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la Administración podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

22.- ELEMENTOS MATERIALES Y PERSONALES

Dentro de las instalaciones que componen el local y/o servicio objeto de la explotación, el Ayuntamiento de Mungia pone a disposición del adjudicatario aquellos elementos que figuran en la relación inventariada, que obligatoriamente deberá ser firmada en concepto de conformidad y aceptación por el adjudicatario junto con el contrato.

Posteriormente y dentro de los siguientes 15 días desde la recepción de la relación valorada, deberá verificar el estado de funcionamiento y conservación de estos elementos, transcurridos los cuales no se admitirán quejas ni reclamaciones sobre el mismo, corriendo cualquier deficiencia por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario se compromete a completar totalmente los elementos que el Ayuntamiento de Mungia ofrece con aquellos otros elementos personales y materiales para el correcto funcionamiento del Servicio, siendo todos los gastos de cumplimentación por cuenta exclusiva e íntegra del adjudicatario, quien deberá retirarlos a la fecha de la terminación del contrato o de su resolución o rescisión.

El Ayuntamiento de Mungia podrá rechazar cualquier elemento, tanto personal como material, que considere inadecuado para la prestación del servicio, sin que el adjudicatario tenga derecho a ser indemnizado por ello.

Todo el personal que preste sus servicios pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria de la explotación, sin que exista ninguna relación jurídica entre esos trabajadores y el Ayuntamiento de Mungia.

23.- INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario, por el mero hecho de concurrir a la presente licitación y aceptar expresa y formalmente este Pliego de Condiciones, autoriza plena y formalmente al Ayuntamiento de Mungia y sus agentes para penetrar y adentrarse en el interior del local a fin de inspeccionar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones de este Pliego, de tal forma que el Ayuntamiento de Mungia esté en condiciones de garantizar en todo momento el correcto funcionamiento del servicio de cara al público.

En este sentido, el adjudicatario renuncia expresa y formalmente a todo tipo de acciones contra el Ayuntamiento y sus agentes.

24.-DESALOJO DE LAS INSTALACIONES Y REVERSIÓN

Una vez expirado el plazo de explotación, o en su caso de resolución o escisión por acuerdo motivado, el adjudicatario dejará las instalaciones recibidas, libres y vacías, a disposición del Ayuntamiento de Mungia, mediante la total retirada de todos los elementos personales y materiales que por pertenecer al adjudicatario, éste hubiera aportado para cumplimentar la explotación.

El adjudicatario tendrá un plazo de siete (7) días para retirar todos los medios, elementos, mobiliario o instalaciones por él aportadas para la explotación del Bar, dejando a salvo las inversiones realizadas para su mantenimiento, conservación y mejoras llevadas a cabo en el inmueble que deberá quedar, como mínimo, con las dotaciones, instalaciones y servicios con que cuenta en la actualidad.



El adjudicatario deberá realizar a su costa, dos meses antes de la fecha de finalización del contrato, bajo la supervisión de técnicos del Ayuntamiento, las obras y trabajos que exija la perfecta entrega del establecimiento, en condiciones de absoluta normalidad para la prestación del servicio al que está destinado.

25.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER ESPECÍFICO Y GASTOS EXIGIBLES

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, existirán específicamente las siguientes obligaciones:

Durante la vigencia del contrato el adjudicatario, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el contrato o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, está obligado a tener la autorización previa del Ayuntamiento para cubrir las variaciones de los puestos de trabajo que se puedan producir.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, con respecto al personal que emplee, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos derivados de los anuncios oficiales de la licitación y de formalización del contrato, en el caso de que se eleve a escritura pública a petición suya.

26.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. (ver cláusula 8 del Pliego de prescripciones técnicas).

27.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de modificar por razones de interés público el contrato con sujeción a lo dispuesto en el art. 219 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en el artículo 220 del TRLCSP.

En los supuestos de suspensión temporal, parcial o total, o definitiva, se levantará acta de la suspensión.

28.- CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y PENALIDADES POR DEMORA

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el Ayuntamiento. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Estas tendrán la cuantía determinada en el párrafo primero del artículo 212.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 213 TRLCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento.

29.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 223 del TRLCSP y se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia a éste y con los efectos previstos en los artículos 225 del TRLCSP y 109 a 113 del RGLCAP.



30.- PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional vigésima sexta del TRLCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

31.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, no obstante lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de litigios a arbitraje, conforma a lo establecido en la legislación vigente.

El presente documento ha sido aprobado mediante
Decreto de Alcaldía de fecha 28-07-2014



ANEXO I

MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE ANTE EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

D./DÑA. con domicilio en
....., y D.N.I. nº en nombre propio o como
..... (señalar las facultades de representación: administrador/a único, apoderado/a...) en
representación de la empresa con domicilio social en
....., y C.I.F nºtfno.....y dirección
de correo electrónico.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- a) Que la empresa a la que representa cumple las condiciones exigidas legalmente y en este pliego para contratar y que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, relacionadas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) Que se compromete a aportar los documentos acreditativos del cumplimiento de dichos requisitos en cualquier momento que así lo solicite el órgano de contratación y en todo caso, en el supuesto de que la propuesta de adjudicación recaiga a su favor, los aportará con carácter previo a la adjudicación.
- c) Que presenta la Documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios lingüísticos señalados en la cláusula 14 del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, o en su caso, se compromete a realizar la correspondiente prueba de conocimiento de Euskera.
- d) Que manifiesta que los datos para practicar en esta licitación toda clase de requerimientos, comunicaciones y notificaciones con los efectos jurídicos establecidos por la Ley, son los siguientes:

Persona de contacto

Domicilio.....C. P.....

Población.....

Teléfono 1:.....Teléfono 2:.....

Nº Fax:

Dirección de correo electrónico:.....

En, a.....de..... de 2014
Fdo.



ANEXO II

Proposición económica

D/DÑA. con domicilio en
....., calle y provisto del D.N.I.
..... en nombre propio o como (señalar las facultades de
representación: administrador/a único/a, apoderado/a...) en representación de la empresa
..... con domicilio en C.P.
..... Tfno., Fax, C.I.F.
..... y cuyo buzón electrónico donde, si procede, realizar las comunicaciones y
notificaciones del proceso de licitación y trámites de contratación es@..... .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

I. Que ha quedado enterado del anuncio de licitación para la adjudicación del contrato que tiene por objeto.....
.....
.....

II. Que igualmente conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asume y acata en su totalidad.

III. Que cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

IV. Que en relación con la prestación de la presente oferta, propone su realización, en cuyo precio deben entenderse incluidos todos los conceptos incluyendo los gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y el beneficio industrial del contratista, en la CIFRA de (debe expresarse en cifra y letra)

PRECIO DE LICITACIONeuros/anuales (IVA excluido)
----------------------	-----------------------------------

CANONeuros/anuales (IVA excluido)
-------	-----------------------------------

En, a de de 2014

Fdo.:



ANEXO III

LISTA PRECIOS 2014

CONCEPTO	JUBILADOS/AS	NO JUBILADOS/AS
1.- MOSTO	0,40	0,50
2.- SIDRA	0,40	0,50
3.- TXIKITO CORRIENTE	0,40	0,50
4.- TXIKITO COSETXERO	0,80	0,90
5.- TXIKITO PINTADO	0,60	0,70
6.- BLANCO RUEDA	1,10	1,20
7.- TXIKITO RIOJA CRIANZA	1,10	1,20
8.- BOTELLA RIOJA CRIANZA	7,40	8,50
9.- BOTELLA VINO CORRIENTE	3,00	3,50
10.- BOTELLA VINO COSETXERO	4,00	4,50
11.- BOTELLIN DE AGUA	0,80	1,00
12.- ZURITO DE CERVEZA	0,90	1,00
13.- CAÑA DE CERVEZA	1,30	1,50
14.- CERVEZA SAN MIGUEL	1,30	1,50
15.- CERVEZA SIN ALCOHOL	1,30	1,50
16.- ZUMOS	1,20	1,50
17.- REFRESCOS	1,20	1,50
18.- NESTERA	1,30	1,60
19.- CAFÉ SOLO	0,90	1,10
20.- CAFÉ CORTADO	0,90	1,10
21.- CAFÉ CON CHORT. COÑAC	1,10	1,30
22.- CAFÉ CON LECHE NORMAL	1,00	1,20
23.- CAFÉ CON LECHE GRANDE	1,10	1,30
24.- DESCAFEINADO	1,00	1,20
25.- VASO DE LECHE	0,80	1,00
26.- INFUSIONES	0,90	1,10
27.- COLACAO	1,20	1,30
28.- TXOKOLATE	1,30	1,40
29.- BITTER SIN	1,40	1,60
30.- VERMOUTH/ MARIANITO	1,20	1,40
31.- VERMOUTH ROJO /BLANCO	1,50	1,70
32.- LICORES NORMALES COPA	1,55	1,60
33.- LICORES ESPECIALES COPA	1,85	1,90
34.- MAGNO Y SIMILARES	1,85	2,00
35.- TXUPITOS NORMALES	1,35	1,40
36.- TXUPITOS ESPECIALES	1,55	1,60
37.- WHISKY J.B. COPA	2,65	2,70
38.- TXUPITO DE WHISKY	1,65	1,80
39.- CUBALIBRE	3,80	4,20
40.- CUBALIBRE DE WHISKY	4,60	5,10