

Nº Expte: 000019/2017-B.5.1
21-02-2017

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE BAR Y DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA DEL EDIFICIO OLALDE KULTUR ARETOA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato la explotación del bar-cafetería y un determinado servicio de conserjería del edificio Olalde Kultur Aretoa.

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, cuya necesidad e idoneidad viene determinada por la heterogeneidad o multiplicidad de las prestaciones.

La codificación correspondiente al objeto de este contrato según el código CPV es la siguiente: 55100000-1 servicio de hostelería.

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 (TRLCSP) 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) modificado por Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.

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 17 del presente Pliego.

4.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio que el adjudicatario deberá pagar al Ayuntamiento de Mungia en concepto de canon, se fija en la cantidad mínima anual de seiscientos euros (600,00 euros/anales).

5.- PLAZO DE EXPLOTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación será de dos (2) años, contado a partir de la fecha de formalización del contrato, pudiendo prorrogarse, de mutuo acuerdo, por un periodo de dos años más, sin que la duración total incluida la prórroga, pueda exceder de cuatro años.

El adjudicatario deberá solicitar la prórroga con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su vencimiento. En el caso de que el adjudicatario no deseara prorrogar el contrato, deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento con tres meses de antelación a la finalización del contrato.

6.- FORMA DE PAGO

El pago del canon se realizará de la siguiente forma:

- 50% al inicio del primer semestre de la adjudicación del contrato.
- 50% al inicio del segundo semestre de la adjudicación del contrato.

7 - REVISIÓN DE PRECIOS

No procede.

8.- GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige

9.- 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 que dadas las características del contrato, se fija en la cantidad de 1.000,00 euros.

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.

10.- 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.

11.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento – SAC/HAZ - hasta las 14 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 14 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.

12.- 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.- Justificantes de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador:

- Solvencia económica, financiera: justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a 7.000,00 euros. Asimismo deberá aportarse el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacerse efectivo dentro del plazo de diez (10) días hábiles al que se refiere el apartado 2 del art. 151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Solvencia técnica o profesional:

El adjudicatario (si se trata de una persona física) o, en su caso, el titular de la empresa adjudicataria, deberá acreditar experiencia profesional demostrable en el ámbito de hostelería de al menos 3 años en los últimos cinco años. Los servicios de hostelería realizados en el pasado deberán incluir alguna de las siguientes modalidades de elaboración y/o comercialización de pintxos calientes y fríos, platos elaborados, menús o productos destinados a servicio de catering o de colectividades.

Dichos locales pueden ser: tabernas, bodegas, bares, cafés-bares, snacks, restaurantes, asadores, cafeterías, autoservicios, casas de comida, sidrerías y asimilables.

La acreditación de dicha condición deberá hacerse mediante la aportación de documento, en el que conste que se han desarrollado actividades hosteleras como las definidas anteriormente. A tal fin, deberán aportar declaración jurada de los servicios prestados en el pasado identificando el centro de trabajo en cuestión, tareas desarrolladas, así como la fecha de inicio y finalización de su vínculo laboral, junto con una vida laboral actualizada emitida por la Seguridad Social..

4.- 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- capacidad de obrar- 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 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:

- Memoria descriptiva de las características de la gestión que propone desarrollar con la descripción del plan de trabajo, la organización de los medios personales que se pretenden dedicar - Asimismo, presentarán la documentación necesaria para detallar las mejoras presentadas en relación al horario establecido e innovación en actividades dirigidas al público. **ANEXO II**

3) SOBRE C - " CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULA "

Se presentará redactado conforme al modelo fijado en el **ANEXO III** 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.

13.- CLÁUSULA LINGÜÍSTICA

El personal destinado a este servicio de bar-conserjería deberá acreditar el nivel de competencia de euskera B2 del Marco Europeo de Referencia o, en su defecto y para demostrar que posee el nivel oral de euskera exigido por este contrato, superar la prueba que le será realizada por el Departamento de Euskera o del Euskaltegi Municipal del Ayuntamiento de Mungia. Se deberá, por tanto, garantizar que las personas que vayan a atender al público sean capaces de comunicarse en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca y que toda la comunicación dirigida a la ciudadanía se realice en ambos idiomas siguiendo las indicaciones establecidas por la Ordenanza del Euskera del Ayuntamiento de Mungia o bajo la supervisión del departamento de Euskera del Ayuntamiento de Mungia.

14.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: que será el Alcalde o concejal en quien delegue

Vocales: el concejal del área correspondiente, la Secretaria Municipal y el Interventor municipal o personas que legalmente les sustituyan, un representante de los siguientes grupos políticos: EAJ/PNV, EH BILDU PSE/EE, CMB y como secretario un funcionario de la Corporación.

15.- 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, 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.

16.- 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, en acto público, 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 departamento correspondiente. 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.

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

Serán los siguientes:

1.- Criterios no cuantificables por fórmulas

a) Memoria descriptiva del servicio a prestar: de 0 a 40 puntos

La valoración de la memoria se realizará de acuerdo al proyecto presentado por los licitantes en donde consten los siguientes puntos:

- Descripción del plan de trabajo (horario, tareas, atención al público...): de 0 a 20 puntos.
- Personal adscrito al servicio: de 0 a 10 puntos.
- Mejoras que redunden en beneficio de lo solicitado y tengan relación con el objeto del contrato, puntuándose de la siguiente manera:
 - o mejoras en el horario establecido: de 0 a 5 puntos (que no supongan coste adicional para el Ayuntamiento).
 - o innovación en actividades dirigidas al público en general: de 0 a 5 puntos.

2.- Criterios cuantificables por fórmulas

a) Precio ofertado: de 0 a 50 puntos, con los siguientes criterios:

Se entiende a estos efectos por precio la cantidad que figura en la proposición económica que será un canon mínimo anual de 600,00 €, pudiendo obtener hasta 50 puntos en este apartado la empresa que ofrezca pagar la máxima cantidad (superando los 600,00 €) de entre todas las empresas licitadoras.

El resto de las empresas licitadoras obtendrán los puntos de modo proporcional conforme a la siguiente fórmula $O/Oa \times Y$ (donde OI es la oferta del licitador que se valora, Oa es la oferta más alta e Y es el número máximo de puntos).

b) Servicios unitarios: de 0 a 10 puntos, que se reparten de la siguiente manera:

- 5 puntos para el precio/hora del servicio de conserjería de lunes a viernes fuera del horario establecido para la instalación.

- 5 puntos para el precio/hora del servicio de conserjería de sábados, domingos y festivos fuera del horario establecido para la instalación.

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más barata y al resto a modo proporcional conforme a la siguiente fórmula: $Ob/OI \times Z$ (donde Ob es la oferta más barata, OI es la del licitador que se valora y Z es el número máximo de puntos).

18.- 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.
- Disponer de una póliza de seguro conforme a lo exigido en la cláusula 7 del Pliego de cláusulas técnicas.

Asimismo deberá aportar el resto de la documentación que se hubiere comprometido aportar con carácter previo a la adjudicación.

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 y requerirá, así mismo, al adjudicatario el pago de todos 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.

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.

19.- 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.

20.-EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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.

21.- 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 presta 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.

22.- SUBCONTRATO

Queda prohibida cualquiera clase de cesión, traspaso o arriendo de la explotación, siendo responsable directo de su explotación el adjudicatario del mismo.

23.-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.

24.- 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.

El artículo 13.5 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia señala: "será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, 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. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales” por lo que la entidad contratista aportará, de cada persona que integre el equipo de trabajo, la certificación negativa del Registro de Delincuentes Sexuales exigida. En su defecto, podrá aportar certificación emitida por el Registro Central de Antecedentes Penales.

Esta obligación deberá cumplirse en el plazo de 10 días desde la incorporación de la persona al equipo de trabajo, sin perjuicio de los requerimientos que pueda realizar el órgano de contratación.

25.- 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 7 del Pliego de prescripciones técnicas).

26.- 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.

27.- 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.

28.- 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.

29.- 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. (ANEXO IV)

30.- 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 23 de marzo de 2017

ANEXO I – SOBRE A

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.....enterado del procedimiento abierto para la GESTIÓN
DEL SERVICIO DE BAR Y DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA DEL EDIFICIO OLALDE KULTUR ARETOA

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- a) Que el licitador cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la administración y que en caso de resultar adjudicatario 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.
- b) 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, y cumple con los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.
- c) Que para el caso de que acredite mi solvencia económica y financiera mediante la disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, en el caso de que no disponga del mismo a la fecha de firma de este documento, me comprometo a su suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que haré efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del art. 151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Que conozco el Pliego de cláusulas administrativas particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad
- e) 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.....

Teléfono1:.....Teléfono 2:.....

Nº Fax:

Dirección de correo electrónico:.....

En, a.....de..... de 2017
Fdo.
Sello de la empresa



ANEXO I/A SOBRE A
CONSTITUCIÓN DE UTE

MODELO DE DECLARACIÓN DE UTE

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 nº

Y

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 nº

DECLARAN

Que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal de Empresas, con las participaciones respectivas de.....% y de.....% y que nombran representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo a D./Dña.con domicilio a efectos de notificaciones para esta licitación en

Y como prueba de conformidad de esta declaración, la firmamos en....., a..... de..... de 2017.

Fdo.:
Fdo.:

Sello de la empresa

Sello de la empresa



ANEXO II – SOBRE B

En este sobre se incluirá la documentación referente a la calidad técnica de la oferta. Deberá constar de :

- Memoria descriptiva del servicio a prestar

ANEXO III- SOBRE C

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 la GESTIÓN DEL SERVICIO DE BAR Y DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA DEL EDIFICIO
 OLALDE KULTUR ARETOA

II. Que igualmente conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas, 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 la empresa a la que representa 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 ANUAL (La cantidad ofertada no podrá ser inferior a 600,00 €/anuales)euros(letra)
--	--

PRECIO /HORA SERVICIO CONSERJERIA LUNES-VIERNESeuros (letra)
PRECIO/HORA SERVICIO CONSERJERIA SABADO/DOMINGO/FESTIVOeuros (letra)

En, a de de 2017

Fdo.:
 Sello de la empresa:

ANEXO IV

CONTRATO DE ACCESO A DATOS POR CUENTA DE TERCEROS

De acuerdo con la Disposición Adicional vigésima sexta del Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, se deberán respetar las siguientes cláusulas durante la ejecución del contrato que tiene por objeto: LA GESTION DEL SERVICIO DE BAR Y DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA DEL EDIFICIO OLALDE KULTUR ARETOA

La persona encargada del tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales, profesionales o deontológicas que le sean de aplicación, se obliga a guardar secreto profesional respecto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula por el presente contrato, obligación que subsistirá después de finalizar sus relaciones con la entidad local.

En cumplimiento del artículo 12.2 de la LO 15/1999, la persona encargada del tratamiento está obligada a implantar las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad e integridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Entre ellas, en primer lugar deberán comunicar al Ayuntamiento las medidas de seguridad física adoptadas, indicando la descripción de los locales, con determinación de las características, constructivas, condiciones ambientales del aislamiento y de la ubicación y protección física de los ficheros objeto del tratamiento. Y, en segundo lugar, deberán adoptar medidas de seguridad administrativa, comunicando al Ayuntamiento la identificación de los usuarios con acceso al tratamiento (nombre, apellidos, núms. D.N.I. y relación laboral con la empresa) y delimitación de las responsabilidades asignadas. Sin perjuicio de otras medidas técnicas u organizativas que proponga la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, y deberá aplicarlos exclusivamente para los fines que figuren en el contrato.

El personal de la empresa adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos a los que pudiera tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

El personal de la empresa adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta.

La empresa adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente contrato y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

La entidad local queda exonerada de cualquier responsabilidad que se pudiera generar por el incumplimiento por parte de la persona encargada de tratamiento de las estipulaciones del presente contrato y en concreto:

1. En el supuesto de que la persona encargada del tratamiento utilice o destine los Datos de carácter personal para cualquier otro fin distinto del aquí pactado y aceptado por las partes.
2. Por la vulneración por parte de dicha persona encargada del deber que le incumbe de guardar secreto sobre los mismos, y de no comunicarlos a terceras personas.
3. Por utilizar los datos incumpliendo, en cualquier modo, las estipulaciones del presente contrato.



En todos estos supuestos, y en general por incumplimiento de cualquiera de los pactos del presente acuerdo, la persona encargada del tratamiento será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante 'la Agencia Vasca de Protección de Datos y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos. Una vez finalizada legalmente la relación contractual, los datos de carácter personal utilizados por la persona encargada del tratamiento deberán ser destruidos o devueltos a la persona responsable el mismo, junto con cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Una vez finalizada legalmente la relación contractual, los datos de carácter personal utilizados por la persona encargada del tratamiento deberán ser destruidos o devueltos a la persona responsable el mismo, junto con cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

. Y en prueba de conformidad.

Lugar Fecha

POR EL AYUNTAMIENTO
Izpta. Fdo

POR PARTE DE LA EMPRESA
Izpta.Fdo