

Esp.zk./Nº expte: 000018/2017-A.20

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULA LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACION ORDINARIA, DE LOS SERVICIOS CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el presente contrato tiene la naturaleza de contrato de servicios y su necesidad e idoneidad viene determinada por la necesidad de contratar los servicios de talleres culturales, animador juvenil, conserjería y servicios extraordinarios del Ayuntamiento de Mungia.

Se licitan los citados servicios conjuntamente debido a que la no contratación conjunta supondría duplicar las labores de coordinación en la ejecución de los trabajos, facturación y contabilidad.

La codificación correspondiente al objeto de este contrato según el código CPV es: 92000000-1

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) 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 18 del presente Pliego.

4.- FINANCIACIÓN

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo al presupuesto del año en curso, en la partida presupuestaria 43-33402-227.18.

Así mismo, el órgano competente en materia presupuestaria se compromete a reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

5.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato será de noventa y cuatro mil seiscientos veintiocho euros con diez céntimos anuales (94.628,10€/anuales) cantidad que podrá ser mejorada por los licitadores. En dicho precio están incluidos todos los conceptos, excluido el IVA. El importe del IVA asciende a la cantidad de diecinueve mil ochocientos setenta y un euros con noventa céntimos (19.871,90€), equivalente al tipo del 21 %, siendo un total de ciento catorce mil quinientos euros anuales (114.500,00€/ anuales).

El valor estimado del contrato queda establecido en la cantidad de trescientos setenta y ocho mil quinientos doce euros con cuarenta céntimos (378.512,40€), I.V.A. excluido.

Los servicios extraordinarios que se pudieran acordar se abonarán de forma separada, según los precios unitarios establecidos en la oferta.

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total 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, por lo que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas no podrá 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.

Con independencia de este plazo y dado el carácter público del servicio que impone su prestación continuada, si a la terminación del plazo de ejecución del contrato el Ayuntamiento no hubiera concluido el proceso para otorgar una nueva adjudicación del servicio, el adjudicatario vendrá obligado a continuar con la prestación de todos los servicios contratados con los medios existentes hasta que el Ayuntamiento concluya dicho proceso, con el límite máximo de seis meses.

7.- FORMA DE PAGO

El pago del servicio ejecutado se realizará previa presentación de las facturas expedidas por el contratista a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Mungia en cumplimiento de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. <http://www.mungia.org/es/faktura-elektronikoa>.

En todas las comunicaciones, incluidas las facturas emitidas por el adjudicatario en relación con este contrato, deberá figurar necesariamente el siguiente número de expediente: 000018/2017-A.20

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, 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 tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la cláusula 13.

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 las oficinas de HAZ/SAC del Ayuntamiento de Mungia, de 9 a 14 horas todos los días hábiles durante el plazo de presentación de proposiciones y dentro de los 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de Bizkaia.

Los sobres deberán estar cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto. Esta licitación se anunciará, asimismo, en el perfil de contratante del órgano de contratación y se hará constar el día en que finalice el plazo de presentación de ofertas en los diversos anuncios de licitación.

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.

13.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constaran 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, numero 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:

Sobre A: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA", que incluirá la siguiente documentación
En el mismo se incluirá:

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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, 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 la finalidad de la empresa y de su organización.

Los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Igualmente deberán acreditar que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

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

La solvencia económica y financiera se acreditará mediante:

- Volumen anual de negocios, en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, en los últimos tres años.
Valor mínimo: Que la cifra global de negocio por cada año sea igual o superior al presupuesto del presente contrato.
Se acreditará mediante cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho Registro y, en caso contrario, por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito.

La solvencia técnica se acreditará mediante:

- Una relación de los principales servicios o trabajos de naturaleza similar al objeto del contrato, realizados en los últimos cinco años y en donde se incluya importe, fechas y destinatarios, público o privado de los mismos.
Valor mínimo: La realización de al menos un contrato de servicios con objeto similar al objeto del contrato.
Se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

5.- 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 esta, 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.

Los licitadores que se encuentren inscritos en el Registro Oficial de Contratistas de la CAPV, regulado por Decreto 12/1998, de 3 de febrero, sobre Registro Oficial de Contratistas e implantación de la clasificación, mediante un procedimiento de acreditación de la capacidad para contratar, deberán presentar, certificado vigente expedido por el Letrado responsable del Registro y declaración jurada de validez y vigencia de los datos que constan en dicho registro. Su presentación eximirá de tener que presentar y acreditar los datos y circunstancias señalados en el apartado 1 establecidos anteriormente.

Los licitadores, como prueba preliminar de que cumplen los requisitos legalmente establecidos para contratar con la Administración a que se refiere el art. 146.1 del TRLCSP, deberán presentar la **DECLARACIÓN RESPONSABLE**, conforme al del ANEXO I, sin perjuicio de que el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, pueda recabarles, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de tales condiciones.

En todo 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 esta cláusula, acreditativos de que se cumplen las condiciones legalmente establecidas.

Sobre B: "CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA"

En este sobre se incluirá la documentación que sea precisa para la valoración de los criterios:

- Presentación de memoria técnica descriptiva del servicio a prestar.

Sobre C: "CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULA"

Se presentará redactado conforme al modelo fijado en el **ANEXO II** al presente pliego: **oferta económica y precio de los servicios extraordinarios**, 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, la oferta económica sea superior al precio del contrato, 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.- CONDICIONES ESENCIALES

-El personal destinado al servicio de talleres y servicio de 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 exigido por este contrato, superar la prueba que le será realizada por el Departamento de Euskera o del Euskaltegi Municipal del Ayuntamiento de Mungia.

El personal destinado al servicio técnico de juventud, información juvenil y animación dinamización sociocultural deberá acreditar el nivel de competencia de euskera C1 del Marco Europeo de Referencia o, en su defecto y para demostrar que posee el nivel exigido por este contrato, superar la prueba que le será realizada por el Departamento de Euskera o del Euskaltegi Municipal del Ayuntamiento de Mungia.

- 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.

15.- 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.

16.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

De conformidad con lo establecido en los artículos 160 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 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 "DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA".

A los efectos de la expresada calificación, se procederá a la apertura del sobre A y la Secretaria certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada se les comunicará verbalmente o mediante fax a la 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

Posteriormente, y 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.

En la misma sesión, y en acto público, procederá a la apertura y examen de los SOBRES B "CRITERIOS NO CUANTIFICABLES FOR FORMULA" correspondientes a los licitadores admitidos.

A continuación la Mesa de Contratación, acordará la remisión de los SOBRES B a informe del técnico competente, para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios de adjudicación no cuantificables por fórmula.

Una vez recibido el informe solicitado en la secretaria de la Mesa de Contratación, se constituirá la Mesa y, en acto público, comunicará el resultado procediéndose seguidamente a la apertura del SOBRE C "CRITERIOS CUANTIFICABLES FOR FÓRMULAS" y a la lectura de las ofertas económicas contenidas en las mismas.

El lugar, fecha y hora de la apertura de los sobres se indicará en la página web municipal.

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

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

CUANTIFICABLES POR FÓRMULA:

1.- Oferta económica, de 0 a 50 puntos. Se valorará la oferta económica siguiendo estas pautas: Mejor precio ofertado por el licitador 50 puntos. El resto de las ofertas se calculará en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación oferta económica} = 50 \times \frac{\text{oferta más económica entre los licitadores}}{\text{oferta económica del licitador que se valora}}$$

Se podrá considerar baja desproporcionada o temeraria aquella que exceda del 15% a la media de las ofertas de los licitadores.

Si alguna se considera desproporcionada o presuntamente temeraria, la Mesa de Contratación notificará a los interesados esta circunstancia y otorgará un plazo de tres (3) días a los licitadores con el fin que realicen las precisiones y justificaciones que estimen pertinentes respecto a la oferta económica presentada. De esas precisiones y justificaciones se dará cuenta al técnico competente de cultura con el fin de que asesore sobre las mismas.

2.- Servicios extraordinarios: de 0 a 10 puntos

Obteniéndose 2 puntos por cada uno de los cuatro apartados en los que los licitadores ofrezcan el menor precio hora de cada uno de los cinco servicios extraordinarios solicitados.

NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA:

1.- Memoria descriptiva del servicio a prestar, de 0 a 40 puntos, en donde consten los siguientes apartados:

- Programa (objetivos y metodología de cada servicio), de 0 a 30 puntos (puntuándose expresamente mejoras a lo solicitado: horario, programación, mayor número de asistencias técnicas).
- Política de personal, de 0 a 10 puntos:
 - Adecuación de la política de personal a la cualificación exigida, de 0 a 4 puntos, puntuándose expresamente mejoras sobre lo solicitado: mayor número de personal, mayor número de asistencias de personal para actividades.
 - Labores de estructura y coordinación con el servicio contratado, de 0 a 2 puntos debiendo ser realizado por personal de la empresa adjudicataria que no esté adscrito a ninguno de los servicios solicitados en los pliegos.
 - Política de formación de la empresa con sus trabajadores, en relación con la mejora de la calidad en el servicio prestado por éstos, de 0 a 2 puntos.
 - Política de la empresa con sus trabajadores, de 0 a 2 puntos, en cuanto a sus condiciones laborales especificándose: sueldos, pagas extras, vacaciones, situaciones ante bajas médicas, adecuación de horarios, consideración de antigüedad, trienios, excedencias,...

La puntuación máxima será de 100 puntos.

En cada uno de estos apartados se otorgará el máximo de puntos a la oferta que resulte de mayor calidad en su conjunto. El resto se valorará a la baja en comparación con el producto ofertado por la de mayor calidad.

Los licitadores no podrán presentar variantes o alternativas en sus proposiciones.

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 aquél 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.
- Póliza de seguro y recibo acreditativo del pago de las primas correspondientes a las coberturas y cantidades aseguradas suficientes y con las cantidades mínimas señaladas en la cláusula segunda del Pliego de Cláusulas Técnicas.

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. 151.4 del TRLCSP 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.

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

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.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

2.- La empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá, exclusivamente, del adjudicatario, por cuanto éste deberá cumplir las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

3.- El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral suficientes que sean precisos para la buena ejecución del mismo (artículo 64 del TRLCSP).

4.- El contratista quedará obligado a justificar fehacientemente ante el Ayuntamiento, junto a la presentación mensual de la factura, que se encuentra corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad social correspondientes a los trabajadores adscritos a la ejecución de este contrato.

5.- El adjudicatario queda obligado también a presentar cuantos informes y estudios relacionados con el objeto del contrato así como reportajes fotográficos que le sean requeridos por los servicios técnicos municipales.

6.- El contratista ejecutará los trabajos personalmente, no pudiendo ceder, en todo o en parte, el contrato a otra persona sin la autorización expresa y previa de la Administración.

7.- El contratista facilitará a la Administración, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por contractual, funcional o de naturaleza alguna respecto al Ayuntamiento de Mungia, ni durante el contrato ni una vez finalizado éste.

8.- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del servicio los medios personales o materiales ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, paneles informativos, etc

23.- SUBROGACIÓN

- El adjudicatario vendrá obligado a subrogarse en el personal que actualmente se encuentra vinculado al presente servicio, personal incluido en el ANEXO III del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, respetando los derechos y obligaciones reconocidos en el convenio colectivo de aplicación. Será obligación del adjudicatario reconocer todos los derechos y obligaciones laborales (categorías, antigüedad y derechos adquiridos) que vinieren disfrutando con el anterior contratista derivadas del convenio colectivo de aplicación a dicho personal.
- A los efectos de que las empresas licitadoras puedan tener información sobre el coste laboral que conllevará la subrogación, habrá de estarse al ANEXO III del presente pliego en el que se recogen las condiciones de los contratos de la plantilla actual (art. 120 del TRLCSP).

24.-CONFIDENCIALIDAD

El contratista queda obligado a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, así como a tratar los datos conforme a las instrucciones y condiciones de seguridad que dicte el órgano de contratación.

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 o que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal. Igualmente estará obligado a guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de dicha información, en los términos del artículo 140.2 del TRLCSP.

El contratista no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, ningún dato de los trabajos contratados. Tampoco podrá publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación.

El contratista adquiere igualmente el compromiso de la custodia fiel y cuidados de la documentación que se le entregue para la realización de la prestación contractual y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que en ella se contiene, o a la que acceda como consecuencia de su realización, llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

El contratista, y todo el personal que intervenga en la prestación contractual, deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, resultando de aplicación las previsiones contenidas en la Disposición Adicional vigésimo sexta del TRLCSP. Esta obligación seguirá vigente una vez el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

La infracción de estos deberes por parte del contratista generará, además de responsabilidad contractual, la responsabilidad de índole civil, penal o administrativa que corresponda con arreglo a la

legislación vigente. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

El órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial, carácter éste que afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

A estos efectos, el contratista podrá designar como confidenciales alguno o algunos de los documentos aportados, circunstancia que deberá reflejarse claramente, sobreimpresa al margen, o de cualquier otra forma, en el documento señalado como tal.

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.

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 los arts. 219 y 305 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 92.bis y siguientes de la Ley 2/2011 de 4 de marzo de Economía Sostenible y en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas.

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 de Mungia. 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 de Mungia, 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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

28.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución del contrato de servicios las establecidas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 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 y 309 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 109 a 113 del RGLCAP. A su vez serán causas de resolución del contrato el incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato.

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 Trigésimo Primera 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.

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 nº
.....tfno.....y dirección de correo
electrónico.....enterado del procedimiento abierto para la contratación de los
SERVICIOS CULTURALES DE MUNGIA

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 cumple con las condiciones señaladas en la cláusula de condiciones esenciales.
- 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 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 contratación de los SERVICIOS CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

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 (La cantidad total ofertada no podrá superar la cifra de 94.628,10 euros/anuales)euros/anuales (..... €/anuales)
21 % I.V.A. euros (..... €)
TOTAL	TOTAL.....euros/anuales (..... €/anuales)

Servicios Extraordinarios

	Precio/hora del servicio
1.- MONITORES DE TIEMPO LIBRE	
2.- TECNICOS EN JUVENTUD Y ANIMADORES SOCIO- CULTURALES	
3.- CONSERJES	
4.- PERSONAL DE AYUDA PARA LA REALIZACION DE EVENTOS	
5.- PEGADO DE CARTELERÍA PUBLICITARIA DE LOS SERVICIOS Y EVENTOS	

Lugar, fecha y firma. EL LICITADOR.

En..... a..... de de 2017

Fdo.:
Sello de la empresa

ANEXO III

Contratación por procedimiento abierto de los Servicios culturales del Ayuntamiento de Mungia.

-IV Convenio colectivo de Intervención Social de Bizkaia

- Surogación (artículo 54 del citado convenio)

Categoría profesional	Tipo contrato	Antigüedad	Grupo Profesional	% Jornada laboral
Dinamizadora juventud	501	14/01/2017	2	79,76%
Servicio de conserjería (A)	200	01/11/2004	5	80%
Servicio de conserjería (B)	501	15/09/2014	5	26,67%
Profesor/a de taller pintura	501	03/10/2016	4	24%
Profesor/a de taller artesanía	(autónoma)			

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: SERVICIOS CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

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