Leioa
UDALA-AYUNTAMIENTO
www.leioa.eu

Expediente contratación 16/2017

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL BAR - RESTAURANTE DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE TORRESOLO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto la prestación de los servicios de explotación del Bar - Restaurante de las Instalaciones deportivas de Torresolo.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo especial, tal y como establece el artículo 19.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por implicar la contratación de un servicio a prestar en un bien de dominio público de titularidad municipal.

De acuerdo al apartado 2 del mencionado artículo 19 del TRLCSP, al tratarse de un contrato administrativo especial, le será de aplicación, en primer término, sus normas específicas.

La documentación incorporada al expediente que reviste carácter contractual, está constituida por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Asimismo, tendrán carácter contractual la oferta del adjudicatario y el documento de formalización del contrato.

La Administración que promueve el expediente es el Ayuntamiento de Leioa, con dirección en Elexalde Auzoa, 1. 48940 Leioa (Bizkaia).

El órgano de contratación es la Alcaldesa de Leioa, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 de la Disposición adicional segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 4 meses. Este periodo comenzará el 1 de junio del 2017, concluyendo el 30 de septiembre del 2017.

La apertura al público del Bar – Restaurante se realizará desde el día 15 de junio hasta el 15 de septiembre de 2017. No obstante, el adjudicatario tendrá la posibilidad de acceder a las Instalaciones del Bar – Restaurante a partir del 1 de junio, con el fin de poder realizar las tareas convenientes para la puesta en marcha del servicio. Así mismo, también tendrán acceso hasta el último día del mes de septiembre con el fin de poder recoger y dejar las instalaciones en las condiciones iniciales.

3.- CANON A SATISFACER Y FORMA DE PAGO

El adjudicatario deberá abonar al Ayuntamiento de Leioa, un canon mensual, cuyo tipo mínimo de licitación será de **400€ / mes, IVA excluido**, cantidad que podrá ser mejorada con ofertas al alza por los licitadores.

Dentro de la citada cantidad se entiende comprendido únicamente el precio por la utilización de los locales y demás mobiliario existente cedido por el Ayuntamiento para la prestación del servicio. El coste de los suministros y servicios se repercutirá a razón de 350 €/mes, cantidad que se mantendrá fija en tanto no se supere, mensualmente, en más de un 10 % el gasto por razón de esos suministros y servicios. En caso de que dicho porcentaje fuere superado, el exceso será repercutido al adjudicatario, respondiendo la garantía definitiva otorgada del cumplimiento de dicha obligación por parte

del adjudicatario, que se acreditará tras la recepción de las facturas correspondientes a dichos servicios y suministros durante el periodo de ejecución del contrato.

El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación, que en ningún caso será inferior al canon base de licitación.

El pago del canon se realizará por el adjudicatario con carácter mensual los cinco primeros días del mes, salvo el correspondiente al mes de junio que se abonará a la firma del contrato.

El licitador deberá presentar su oferta económica conforme al esquema recogido en el anexo 1 del presente Pliego de cláusulas administrativas.

4.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Bar – Restaurante de las Instalaciones Deportivas municipales de Torresolo, sito en Eusko Gudariak, s/n, Leioa, Bizkaia.

5.- CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

5.1. El adjudicatario deberá explotar el servicio de Bar - Restaurante de las Instalaciones deportivas de Torresolo, a su cuenta y riesgo y será él quien perciba directamente el pago de los servicios por parte de los clientes, debiendo prestar tanto servicios de bar - cafetería, como de restauración, con la oferta que considere más adecuada, debiendo ésta tener el vº bº del Ayuntamiento de Leioa.

5.2. El/La adjudicatario/a deberá mantener el Bar - Restaurante abierto al público todos los días comprendidos entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, durante el horario de 10.00-22.00. Los responsables tendrán acceso al Bar - Restaurante con el tiempo de antelación necesario a la apertura, así como el tiempo necesario posterior al cierre de la zona de hostelería, para las tareas de limpieza y puesta a punto de las Instalaciones.

El/la adjudicatario/a deberá realizar directa y personalmente el servicio al que se refiere la presente adjudicación, pudiendo contratar por su cuenta y con arreglo a la legislación laboral vigente, a otras personas que le ayuden en el mejor desempeño del servicio que le ha sido adjudicado.

El/la adjudicatario/a asumirá, en este caso, a título exclusivo el carácter de patrono/a o empresario/a respecto del personal que emplee, sin que exista relación jurídica alguna entre dicho personal y el Ayuntamiento de Leioa, quedando este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones del contrato por cualquier causa.

No obstante, el/la adjudicatario/a deberá comunicar con suficiente antelación a Los Responsables del Ayuntamiento de Leioa el nombre del colaborador/a o colaboradores/as que tenga para tal objeto, no pudiendo acceder a las instalaciones deportivas aquellas personas que no estén acreditadas.

El/La adjudicatario/a deberá de dar su dirección y teléfono o de la persona responsable, a la cual se le deberá poder localizar en caso de urgencia.

5.3. Los servicios del Bar - Restaurante están dotados del mobiliario e instalaciones necesarias para el desempeño del servicio, haciéndose cargo del mismo, el/la adjudicatario/a del contrato, de lo cual se levantará el Acta pertinente a la formalización del contrato.

a) El/La adjudicatario/a queda obligado/a a reponer y/o reparar, por su cuenta y cargo, el material que se destruyera, averiara, rompiera, desapareciera o resultara inservible a lo largo del tiempo de prestación del servicio.

b) El acondicionamiento, reposiciones de material, limpieza del bar y de terrazas utilizadas para el servicio del bar, deberán de realizarse en horas que afecten en menor medida a los/as usuarios/as.

c) El Servicio estará atendido en Euskera y Castellano, debido a lo cual el adjudicatario deberá presentar la acreditación correspondiente de todo el personal que vaya a realizar tareas de cara al público.

d) Asimismo, el/la adjudicatario/a podrá aportar bienes propios necesarios para el servicio de bar, siendo enteramente de su cuenta el costo de reparación o reposición.

e) Todos los elementos consumibles (bebidas, etc.) que han de adquirirse para el servicio de bar, serán de cuenta del adjudicatario/a.

f) El/la adjudicatario/a deberá cumplir la legislación vigente, en materia de higiene y sanidad alimentaria, disponer del carnet de manipulador de alimentos así como el cumplimiento de cuantas normas que pudieran dictarse con posterioridad.

g) Deberán de colocar anuncios en los cuales se indique la Prohibición de acceder con vasos, botellas, platos y otros objetos cortantes a la zona de hierba.

h) Caso de que, finalizado el contrato, el/la adjudicatario/a no entregara, a finales del mes de septiembre, en perfectas condiciones higiénicas el local, enseres y material del que se hizo cargo al comienzo del mismo, o, durante, éste, no repusiera las deterioradas a su estado primitivo, queda facultado el Ayuntamiento de Leioa para que con cargo a la fianza-garantía se cumpla dicho requisito.

i) El/la adjudicatario/a será responsable de cualquier daño que pueda ocasionar a personas o cosas, incluso de dependencia o propiedad municipal. Así viene obligado a contratar un seguro de responsabilidad civil, de tal modo que los daños ocasionados como consecuencia del desempeño o ejecución del servicio de Bar - Restaurante son únicamente responsabilidad del adjudicatario/a.

j) El Ayuntamiento de Leioa, viene obligado a asegurar el local, sus enseres y mobiliario por las cantidades que se consideren convenientes.

k) Además de las obligaciones que resulten del contenido de este Pliego, el/la adjudicatario/a viene obligado/a a constituir la fianza definitiva señalada. Igualmente responderá de la calidad del servicio suministrado y las faltas que hubiera en el mismo.

l) El/la adjudicatario/a vendrá obligado/a mientras dure el contrato a mantener un esmerado servicio, debiendo estar cuantas personas presten servicio en el Bar - Restaurante, pulcra y adecuadamente vestidas.

ll) El uso de altavoces, radios, televisores o instrumentos similares deberá realizarse conforme a la Ordenanza Municipal sobre contaminación acústica por ruidos y vibraciones, y demás normativa aplicable.

m) El/la adjudicatario/a debe cumplir las instrucciones de los servicios municipales de limpieza en todo lo relativo a la retirada diaria de desperdicios, colocando las papeleras necesarias a tal efecto junto al bar y en la zona de terraza.

Así mismo, deberá tener en el mejor estado los servicios accesorios de depósitos, barricas, botellas vacías, etc. los cuales deberán permanecer dentro del bar en el lugar habilitado para ello, y no se hallarán visibles para el público.

n) El/la adjudicatario/a no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en la realización del servicio adjudicado, salvo cuando la Administración hubiera incurrido en responsabilidad legalmente tipificada.

o) El/la adjudicatario/a no podrá colocar carteles, pegatinas, letreros o anuncios publicitarios de ningún género, ni realizar obra alguna, sin autorización municipal, quedando terminantemente prohibida la instalación de máquinas de juego y tragaperras.

p) El/la adjudicatario/a no podrá transferir el servicio a terceros.

q) Con anterioridad al 15 de junio, deberá tener en regla todas las acreditaciones y condiciones expuestas en este Pliego de Condiciones.

5.4. Los precios de venta deberán tener el v° b° de los Responsables de IDM de Leioa.

5.5. Los precios de nuevos artículos no comprendidos en la lista anterior, se someterán igualmente a la aprobación de los Responsables de IDM de Leioa.

5.6. Los precios de los servicios del bar deberán figurar en una lista y en lugar visible para el público, debiendo llevar el Visto Bueno del Ayuntamiento de Leioa.

5.7. Respecto a los enseres que el Ayuntamiento de Leioa aporta a la gestión del servicio, los licitadores podrán visitar las Instalaciones del Bar – Restaurante durante el plazo para la presentación de las proposiciones, y comprobar in situ tanto los elementos existentes como la ubicación de los mismos.

6.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES DEL CONTRATISTA.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud Laboral, quedando el órgano de contratación exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El personal adscrito dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral, o de otro tipo, existente entre aquél o entre sus subcontratistas y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

El Ayuntamiento de Leioa podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el adjudicatario realice a sus subcontratistas o suministradores que participen en este contrato.

El adjudicatario remitirá al Ayuntamiento de Leioa, cuando este lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, deberán aportar a solicitud del Ayuntamiento justificante de cumplimiento de los pagos a aquellos una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 228 y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en lo que le sea de aplicación. Estas obligaciones se consideran condiciones esenciales de ejecución, cuyo

incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permitirá la imposición de las penalidades que a tal efecto se contienen en este pliego.

Toda empresa contratada por el Ayuntamiento de Leioa debe cumplir lo indicado en el Manual y Procedimiento de Aseguramiento de la Prevención de la propia institución, así como las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación. A estos efectos, las empresas adjudicatarias deberán aportar la siguiente documentación en materia de riesgos laborales, antes del inicio de la ejecución del contrato:

1.- Debidamente firmada la "Cláusula de Seguridad y Salud de contratas y subcontratas" entregadas por el Ayuntamiento de Leioa.

2- Debidamente firmadas las "Normas generales de seguridad y salud para empresas contratadas/subcontratadas" entregadas por el Ayuntamiento de Leioa.

3.- Documentación acreditativa de la modalidad de organización preventiva adoptada por la empresa y sus especialidades.

4.- Listado del personal de la empresa contratada / subcontratada que interviene en la obra.

5.- TC1 y TC2 de los trabajadores citados en el punto anterior. En el caso de trabajadores que, por su reciente incorporación, no aparezcan en los TCs, documentación acreditativa de filiación a la seguridad social (haber sido dado de alta), con su fotocopia de D.N.I.

6.- Certificado de aptitud médica del personal interviniente.

7.- Póliza de Responsabilidad Civil y Póliza de Accidentes de Trabajo de la empresa contratada / subcontratada.

8.- Evaluación de Riesgos de la empresa contratada / subcontratada del puesto de trabajo que intervenga en las instalaciones del Ayuntamiento de Leioa y evaluación de los riesgos que pueda generar su personal y/o los trabajos que realice, a los trabajadores propios del Ayuntamiento de Leioa.

9.- Documentación acreditativa de formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

10.- Certificado de empresa acreditada cuando ésta sea preceptiva para la realización de trabajos de instalación, mantenimiento, revisión e inspección de instalaciones o equipos sometidos a reglamentos específicos de seguridad industrial (calefacción, compresores, frigoríficas, alta tensión, baja tensión, gas, equipos de elevación…).

En ningún supuesto el personal de la empresa adjudicataria podrá considerar con relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento de Leioa.

7.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se tramitará como procedimiento abierto, no sujeto a regulación armonizada, para su adjudicación a la proposición más ventajosa atendiendo exclusivamente al valor económico de la misma, de conformidad con los arts. 157 y siguientes del TRLCSP.

Para participar en el procedimiento abierto, el licitador deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento de Leioa dos sobres cerrados (A y B), con la documentación señalada en el apartado 8.2 de este Pliego. La documentación presentada deberá estar redactada en euskera y/o castellano.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y oferta, ni suscribir ninguna propuesta u oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes y ofertas por él suscritas.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

8.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. DOCUMENTACIÓN

8.1.- Lugar y plazo de presentación.- El anuncio del contrato abriendo el plazo para presentar las proposiciones será publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia (BOB) así como en el perfil del contratante del órgano de contratación, de acuerdo con el art. 142 del TRLCSP.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Leioa, sito en el Barrio Elexalde, 1, entre las 08:30 y las 14:30 horas de la mañana, en los días laborables, de lunes a viernes, dentro de **15 días naturales** (disposición adicional duodécima del TRLCSP) contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Bizkaia. En el caso de que el último día del plazo de presentación de ofertas coincidiera con sábado, domingo o festivo, éste se prorrogaría hasta el siguiente día laborable.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día y antes de las 14:00 horas del último día de presentación de ofertas, al Órgano de Contratación (Registro General del Ayuntamiento), por fax, o telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tal requisito, no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado para la presentación de ofertas en el anuncio de licitación. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación ésta no será admitida en ningún caso.

El órgano de contratación acreditará la recepción del referido telegrama, con indicación del día de su expedición y recepción en el libro del registro correspondiente.

El órgano de contratación facilitará, hasta los seis días anteriores a la fecha límite para la recepción de las ofertas **y a través de correo electrónico (erosketak@leioa.net)**, la información suplementaria y aclaraciones, sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria, que se le solicite y las respuestas serán publicadas en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Leioa.

Conforme al artículo 151.4 del TRLCSP, las comunicaciones o notificaciones que deba dirigir esta Administración a los licitadores podrá realizarlas a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el licitador, en los términos recogidos en el mismo. A tal efecto deberá indicarla en el apartado j) del sobre A).

8.2.- Forma de presentación.- Todos los sobres se presentarán cerrados, de manera que se garantice el secreto de su contenido, y en cada uno de ellos se hará constar el nombre, domicilio social, correo electrónico, teléfono, fax de contacto (en su caso) y firma del licitador o persona que lo represente, así como el título del servicio objeto del contrato al que se licita (indicando a cuál de los lotes hace referencia), incluyendo la documentación, debidamente cumplimentada, que se indica para cada caso en este apartado.

8.2.1.- Sobre A.- Capacidad y Solvencia para contratar.

DECLARACIÓN RESPONSABLE: La aportación inicial de la siguiente documentación establecida en este apartado se podrá sustituir por una declaración responsable (Anexo I) del licitador indicando que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

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. A tal fin la Mesa de contratación le otorgará un plazo de siete días naturales contados desde que le comunique que es la oferta más ventajosa, para que aporte dichos documentos. La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2% del valor

estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje. Excluido el licitador se propondrá la adjudicación a la siguiente oferta clasificada como más ventajosa.

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.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones. (146 TRLCSP)

A continuación se enumeran los documentos a los que se refieren los párrafos anteriores:

a) La **capacidad jurídica** de las **personas físicas** se acreditará mediante copia o fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del pasaporte del licitador o, en su caso, de la persona que lo representara, debidamente legalizada o mediante compulsa administrativa.

   En caso de tratarse de una **persona jurídica**, fotocopia debidamente legalizada o mediante compulsa administrativa del CIF.

b) La **capacidad de obrar** de los empresarios que fueren **personas jurídicas** que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

   La capacidad de obrar de las **empresas no españolas** de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

   Las **personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea** deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, 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 artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el art. 55 TRLCSP.

   En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autentificadas.

c) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el art. 60 del TRLCSP, 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. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el art. 61 TRLCSP.

d) Representación: Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro mercantil.

e) Documentos que acreditan la **solvencia económica y financiera** (75 TRLCSP):

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

- Declaración sobre el volumen global de negocios, y en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de la fecha de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

f) Documentos que acreditan la **solvencia técnica** (78 TRLCSP):

La solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes, siendo obligatoria la presentación de la documentación relativa, al menos, a los apartados f.2 y f.5 siguientes:

f.1) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán 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; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

f.2) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

f.3) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

f.4) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

f.5) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato:

Como mínimo, el licitador deberá presentar el certificado correspondiente del título de manipulador de alimentos del personal que vaya a realizar dichas funciones, en los términos recogidos en la normativa vigente en esta materia (Reglamento CE 852/2004 y Real Decreto 109/2010), así como los títulos acreditativos de poseer, como mínimo, el Perfil lingüístico 2 de Euskera, del personal que vaya a realizar funciones de cara al público.

f.6) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

f.7) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

f.8) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

f.9) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

g) Las **empresas extranjeras** aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

h) Las **empresas extranjeras no comunitarias**, además, deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

i) Documentación acreditativa del **porcentaje de trabajadores con discapacidad en la plantilla** de la empresa. A efectos de resolver, en su caso, la igualdad entre las proposiciones más ventajosas, los licitadores que tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 %, podrán presentar documentación acreditativa de dicho extremo, así como el porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

j) **Dirección de Correo Electrónico** a efectos de notificaciones. Los licitadores que opten por sustituir la aportación inicial de la documentación recogida en este apartado estarán obligados, no obstante, a comunicar la dirección de correo electrónico a través de la cual quieran recibir las notificaciones de la Administración.

k) Una **relación de todos los documentos** incluidos en este sobre.

Podrá tenerse en cuenta lo señalado en el art. 83 del TRLCSP en el sentido de que la inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

8.2.2.- Sobre B.- Proposición económica.

Contendrá los documentos relacionados con el siguiente criterio de adjudicación:

a) Mejora económica ofertada.

Se incluirá la proposición económica, debidamente firmada, conforme al modelo del ANEXO I. En la oferta económica deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

9.- GARANTÍAS

9.1.- Garantía provisional

No se exige garantía provisional.

9.2.-Garantía definitiva (artículos 95 a 102 del TRLCSP).-

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe de dos mensualidades (200€), excluido el IVA, que será constituida en la forma establecida en el art. 96 del TRLCSP:

El plazo para la constitución de la mencionada garantía será el establecido en el art. 99 del TRCSP, y será depositada en la Tesorería municipal.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.

10.- CRITERIOS DE ADJUDICACION DEL CONTRATO.

10.1.- Criterios de adjudicación del contrato:

a. Mejora económica ofertada **(hasta 100 puntos):** Se dará la máxima puntuación (100 puntos), a la oferta más ventajosa, siguiendo el modelo de proposición económica recogido en el Anexo I del presente pliego, y el resto de las ofertas se valorarán de la siguiente forma:

Puntos = 100 x (SP / SM)

En donde:

SP: Subida propuesta (precio propuesto en €)

SM: Subida máxima (precio máximo propuesto entre las propuestas presentadas)

10.2.- Consideraciones generales a aplicar en caso de empate:

Cuando dos o más empresas empaten en cuanto a la proposición más ventajosa, el contrato se adjudicará al licitador que cuente con más personal poseedor del certificado correspondiente en materia de manipulación de alimentos.

Si siguiera dándose el empate, el contrato se adjudicará al licitador que aporte personal con cualificación en Euskera superior al mínimo establecido por el pliego (PL 2).

10.3.- Consideraciones de tipo social a aplicar en caso de empate:

Cuando dos o más empresas licitadoras empaten en cuanto a la proposición más ventajosa, aún habiendo aplicado los criterios de desempate recogidos en el apartado anterior, el contrato se adjudicará a aquella que en el momento de presentar la oferta tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento. Si son varias empresas las que empatan, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga de mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Igualmente podrá establecerse la preferencia en la adjudicación de contratos, con carácter subsidiario o en el supuesto de que las empresas que hayan obtenido la misma puntuación no cuenten en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento, para aquellas empresas dedicadas específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, reguladas en la Disposición Adicional Novena de la Ley 12/2001, de 9 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad, valorándose el compromiso formal del licitador de contratar no menos del 30 por ciento de sus puestos de trabajo con personas pertenecientes a los siguientes colectivos, cuya situación será acreditada por los servicios sociales públicos competentes:

a. Perceptores de rentas mínimas de inserción, o cualquier otra prestación de igual o similar naturaleza, según la denominación adoptada en cada Comunidad Autónoma.

b. Personas que no puedan acceder a las prestaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, por falta del periodo exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la unidad perceptora, o por haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido

c. Jóvenes mayores de dieciocho años y menores de treinta, procedentes de instituciones de protección de menores.

d. Personas con problemas de drogadicción o alcoholismo que se encuentren en procesos de rehabilitación o reinserción social.

e. Internos de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo, así como liberados condicionales y ex reclusos

f. Personas con discapacidad

En cualquier caso, cuando las circunstancias concurrentes así lo aconsejen, se podrá solicitar informe de la Junta Asesora de Contratación Administrativa.

11. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

11.1.- Composición de la Mesa de Contratación

Para la selección de la empresa adjudicataria se constituirá la Mesa General de Contratación, establecida conforme resolución 465/09 aprobada en la Junta de Gobierno Local celebrada el 22.12.2009.

La Mesa de Contratación podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe y contar con la asistencia del personal técnico necesario del Ayuntamiento de Leioa.

La Mesa de Contratación remitirá al órgano de contratación las actas de sus sesiones, toda la documentación que obre en su poder referida a las ofertas presentadas y un informe no vinculante en el que hará constar la oferta que considera más ventajosa o, si procede, a su juicio, declarar desierta la licitación.

11.2.- Clasificación de la documentación

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, la Mesa de Contratación, procederá a la calificación de la documentación del Sobre A. Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, y lo hará público en el perfil del contratante del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los solicitantes los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del solicitante si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

Téngase en cuenta que todas las **notificaciones** relacionadas con el presente procedimiento de contratación se harán exclusivamente por medios telemáticos en la dirección electrónica facilitada por el licitador y que deberá constar en el sobre A, apartado j).

11.3.- Apertura de las proposiciones presentadas

Una vez realizadas las actuaciones anteriores, se procederá por la Mesa de contratación a la apertura del Sobre B de las proposiciones admitidas, en acto público, en el lugar y día que previamente se haya señalado, y a rechazar mediante resolución motivada aquellas proposiciones que incurrieran en alguno de los defectos señalados en el art. 84 del RGLCAP.

11.4.- Renuncia o desistimiento

Corresponde al órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas o cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, renunciar a celebrar el contrato antes de la adjudicación.

11.5.- Adjudicación del servicio

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el Órgano de Contratación, que se publicará en el Perfil del Contratante.

La adjudicación será notificada al adjudicatario, el cual, en el plazo de 10 días naturales, contados desde el siguiente a la notificación, deberá presentar la siguiente documentación:

a) Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

a.1. Documento de alta en el IAE referida al ejercicio, o del último recibo del IAE, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerzan actividades sujetas a este impuesto, en relación con las actividades que venga realizando a la fecha de presentación de las proposiciones, que le faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen.

a.2. Certificación positiva en vigor acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral correspondiente, o en su caso con el Estado. Las empresas que tributen a una Hacienda foral, deberán presentar junto al certificado expedido por ésta en relación con sus obligaciones tributarias con dicha Hacienda foral, una declaración responsable en la que se indique que no están obligadas presentar declaraciones tributarias periódicas a la Administración del Estado.

a.3. Certificación positiva en vigor expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones con la misma.

No obstante, cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13 y 14 del RGLCAP, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

Así mismo, en los casos en los que el adjudicatario haya optado por sustituir la aportación inicial de la documentación establecida en el apartado 8.2.1 (Sobre A.- Capacidad y Solvencia para contratar) por una declaración responsable del licitador indicando que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (art. 146 TSLCSP), será en este momento cuando deba aportarla.

El órgano de contratación comunicará a los licitadores la resolución de la adjudicación definitiva por escrito, fax o cualquier otro medio que deje constancia de su recepción. La comunicación al adjudicatario indicará el lugar, día y hora en que su representante debe comparecer a la formalización del contrato, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 12 siguiente.

12.-. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal. (art. 59 TRLCSP).

El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

13.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

13.1.- El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato con estricta sujeción a las cláusulas del presente Pliego, y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica del contrato, diera al contratista la Dirección del contrato en el ámbito de su competencia.

13.2.- Director del contrato.- El Director del contrato es la persona directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del servicio contratado. Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores a sus órdenes, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos o de su puesto en la organización del Ayuntamiento.

Las labores de Dirección en el presente contrato se ejercerán por el Concejal del Área de Deportes.

Son funciones del Director:

- Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del servicio.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir en el servicio.
- Expedir los informes de la labor realizada, según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- Formular la liquidación de la labor realizada.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la prestación del servicio.

Las órdenes, instrucciones y comunicaciones que la Dirección del contrato estime oportuno dar al contratista se efectuarán por escrito (válido vía e-mail), y siendo de obligado cumplimiento por aquél. Cuando las instrucciones fueran de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes entre las partes.

13.3.- El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, por lo que vendrá obligado a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine. El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

13.4.- Cuando el contratista o personas de él dependientes realicen acciones u omisiones que comprometan o perturben la buena ejecución del contrato, el órgano de contratación, a través de la dirección del contrato, adoptará las medidas concretas que sean necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado sin perjuicio de lo dispuesto acerca del cumplimiento de los plazos y de las causas de resolución del contrato.

13.5.- El contratista está obligado a gestionar el otorgamiento de cuantas licencias, impuestos y autorizaciones de cualquier organismo público o privado sean necesarias para la ejecución de los servicios.

Asimismo, el contratista está obligado a abonar en los plazos voluntarios el importe de los gastos y exacciones derivados de los impuestos, licencias y autorizaciones referidas anteriormente que les correspondan.

Igualmente deberá gestionar los alquileres de productos y bienes que la ejecución de la prestación contractual exija.

13.6.- El adjudicatario será responsable de indemnizar por los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta la responsable dentro de los límites señalados en las Leyes.

A estos efectos, el adjudicatario está obligado a formalizar una póliza de seguro por valor de trescientos mil euros (300.000,00€) a fin de cubrir la responsabilidad civil que pudiera originarse en el desarrollo del presente contrato. Una copia de dicha póliza se entregará a IDM Leioa a la firma del contrato.

13.7.- El contratista deberá comunicar previamente al órgano de contratación cualquier sustitución del personal que integra la entidad adjudicataria durante la ejecución del contrato.

13.8.- La Dirección del contrato constatará la correcta ejecución de la prestación, y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del órgano de contratación, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación, se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

13.9.- El contratista será responsable de la calidad técnica del trabajo que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

16.- INICIO DEL CONTRATO

Los trabajos se iniciarán el mismo día de formalización del contrato, o en su caso, el que determine la unidad responsable del contrato.

17.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Se estará a lo dispuesto en los artículos 219 y 220 del TRLCSP.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el Título V del Libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211.

Las modificaciones del contrato que no estén debidamente aprobadas por el órgano de contratación, de acuerdo con lo previsto en este Pliego, originarán responsabilidad en el contratista, perdiendo todo derecho al abono de dichas modificaciones ejecutadas sin autorización.

No cabrá la cesión del contrato a un tercero, salvo que exista concurso de acreedores, o que el tercero provenga de operaciones estructurales societarias que realice el adjudicatario.

18.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

a) Los tributos estatales, municipales o forales que se deriven del contrato.

b) Los tributos de cualquier índole que graven los distintos conceptos objeto de prestación, incluido el IVA, sin que por tanto puedan ser repercutidos como partida independiente.

c) Los gastos de los anuncios que se deriven del contrato, hasta 1.000,00 euros.

19.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución del contrato las establecidas en los arts. 308 y 309 del TRLCSP.

En cuanto a los incumplimientos del contrato se estará a lo estipulado en el artículo 212 del TRLCSP en relación con la imposición de penalidades económicas.

El incumplimiento de la prohibición de subcontratar prevenida en este Pliego se considerará causa de resolución, a los efectos del art. 308 del TRLCSP.

A) PENALIDADES.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del contrato, etc. A la hora de aplicar dichas penalizaciones, se tendrá en cuenta la calidad de las prestaciones ejecutadas y del servicio prestado en su globalidad, debiendo ser proporcionales al tipo de incumplimiento causante de la penalización en el conjunto del contrato. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse atendiendo a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad.
Toda falta cometida por el contratista, se clasificará atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Infracciones leves
Se considerará incumplimiento leve todo incumplimiento negligente no reiterado por parte del adjudicatario de cuantas obligaciones se señalan en las distintas cláusulas de los pliegos de condiciones, y en particular:

- Los retrasos sobre la hora fijada para el inicio del servicio (siempre que no supongan riesgos para las personas (un retraso).
- El retraso en el cumplimiento de una orden dada por el Ayuntamiento.
- Cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones que no tengan la consideración de falta grave o muy grave

2.- Infracciones graves

- El retraso en el inicio de la prestación del contrato.
- Los retrasos sobre la hora fijada para el inicio del servicio (siempre que no supongan riesgos para las personas (más de un retraso) más de uno en un periodo de tres meses.
- La falta de uniformidad e identificación del personal obligado a ello
- La mala utilización y cuidado del material deportivo, el retraso o falta de la convocatoria de la actividad.
- La obstrucción o no colaboración en las tareas de inspección que desarrolle el Ayuntamiento.
- No acatar las normas, instrucciones o indicaciones emanadas del Ayuntamiento para el correcto funcionamiento del servicio.

3.- Infracciones muy graves

- La negativa injustificada a prestar servicios ordenados, el abandono del servicio y la negligencia y descuido continuados.
- El trato no respetuoso e indebido hacia los usuarios o personal de la instalación.
- No evitar, una vez conocida, cualquier conducta de su personal con respecto al usuario que suponga una quiebra del principio básico de respeto al mismo.
- La falta de mantenimiento adecuado de las instalaciones en el periodo en que se haye atribuido a la contratista o la realización de actuaciones que comprometan el estado de las instalaciones en el resto del periodo del contrato.
- No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos relativos al servicio y sus usuarios conocidos con ocasión de la prestación.
- La modificación del programa sin consentimiento por parte del Ayuntamiento.
- La modificación unilateral del número de alumnos por grupo.
- La desatención al servicio, por breve que sea, por parte del monitor.

- Cualquier otro incumplimiento de naturaleza análoga a los anteriores que produzca un grave perjuicio en el desarrollo del servicio.
- Cualquier incumplimiento adjudicatario en materia de obligaciones salariales, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, quedando afecta la garantía definitiva al importe de los débitos que de tales incumplimientos pudieran derivarse.
- La falta de aportación de la relación detallada de subcontratistas y el justificante de su pago.
- Incumplimiento de estar en posesión del equipo mínimo de recursos humanos y materiales que se señalan en este pliego de cláusulas administrativas particulares y en la oferta.
- Sustituir el personal por otro de menor titulación o por menos personal que el recogido en la oferta de la adjudicataria o que no cuente con la conformidad del Ayuntamiento.
- La deficiencia en el servicio de vigilancia de las instalaciones.
- La responsabilidad directa, por negligencia grave e inexcusable del adjudicatario que ocasionara daños físicos de manifiesta gravedad en usuarios.
- El falseamiento de la información que debe proporcionar el adjudicatario al ayuntamiento.

No podrán alegarse como causas de fuerza mayor o causa justificada para el incumplimiento de sus obligaciones:

a) Condiciones climatológicas adversas no excepcionales o de efecto catastrófico.
b) Paros laborales internos de la empresa adjudicataria.
c) Vacaciones o bajas laborales de su personal o de terceros.

B) SANCIONES:

La imposición de cualquier penalidad deberá ir precedida de la instrucción de correspondiente expediente de imposición de la misma en el que existirá audiencia del adjudicatario.
La penalidad de una incumplimiento leve consistirá bien en un apercibimiento bien en una sanción económica por importe de 100 a 1000 euros.
La penalidad de un incumplimiento grave o un incumplimiento muy grave podrá consistir en:

1. Multa de hasta 10% del contrato cuyo importe se detraerá de la facturación correspondiente al mes en que se impone.
2. Resolución del contrato.

El adjudicatario en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la garantía definitiva.
La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio o contrato, habrá de descontarse su coste.

20.- <u>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .</u>

Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada a la empresa contratista la liquidación correspondiente del contrato.

21.- <u>DEBER DE CONFIDENCIALIDAD</u>

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, de conformidad con el art. 140 del TRLCSP.

El contratista, como encargado del tratamiento, tal y como se define en la legra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD y especialmente en sus artículos 9, 10, 12 y que adoptará las

medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

A tal fin el adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanan.

En particular, la empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, CDs, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento de Leioa.

Asimismo, sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que deba darse a los candidatos y a los licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial en su propuesta técnica por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales, exponiendo las razones que justifican dicha vinculación.

22.- RÉGIMEN JURÍDICO

La contratación se regulará por lo establecido en este Pliego, por el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público (TRLCSP) y por el RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), y por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que resulten aplicables dentro de la misma, y, subsidiariamente, por los preceptos contenidos en las leyes 39/2015 y 40/2015, y normas complementarias.

23.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.

23.1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, de 16 de noviembre.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

23.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Leioa
UDALA-AYUNTAMIENTO
www.leioa.eu

ANEXO I
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª .....con domicilio en .....CP....., D.N.I. nº....., teléfono.....e-mail..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de..... con domicilio en..... CP....., teléfono....., y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona física o jurídica) nº.....), enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Leioa para la contratación SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL BAR - RESTAURANTE DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE TORRESOLO, bajo mi responsabilidad,

DECLARO

I. Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales así como el/la firmante no se hallan comprendidos en causa alguna de prohibición e incompatibilidad para contratar de las señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre.

II. Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

III. Que la citada sociedad está dada de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.

IV. Que la sociedad citada no tiene deudas tributarias en periodo ejecutivo de pago con la Administración contratante, o las tiene garantizadas.

V. Que la citada entidad cumple con todos y cada uno de los requisitos que, para acceder a este contrato, establece el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En....., a.....de.....de 201....

Firma

Leioa
UDALA-AYUNTAMIENTO
www.leioa.eu

ANEXO II
MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dª .....con domicilio en .....CP....., D.N.I. nº....., teléfono.....e-mail..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de..... con domicilio en..... CP....., teléfono....., y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona física o jurídica) nº.....), enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Leioa para la contratación SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL BAR - RESTAURANTE DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE TORRESOLO, bajo mi responsabilidad,

DECLARO

A) Que me comprometo a la ejecución del contrato referido por el precio de ..... euros, más ..... euros de IVA), correspondientes al 21% de I.V.A; Precio total: ..... euros; debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista.

B) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

C) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En....., a.....de.....de 201....

Firma

Leioa
UDALA-AYUNTAMIENTO
www.leioa.eu

(INCLUIR EN EL SOBRE A)

DATOS IDENTIFICATIVOS Y DE COMUNICACIÓN

Nombre de la empresa/ Razón Social:

N.I.F/ D.N.I:

Nombre, Apellidos y D.N.I. del representante:

Dirección Postal:

Cuenta de Correo Electrónico/ Página web:

Teléfonos: Fax:

Datos Bancarios:

-Titular de la Cuenta:

- Número (20 dígitos):

Fecha, Firma y Nombre y D.N.I del firmante

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, relativa a la Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos contenidos en el presente documento serán objeto de tratamiento automatizado, siendo incorporados a los ficheros de los que es responsable este Ayuntamiento. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo ser cedidos o comunicados a terceros, en los supuestos previstos en la mencionada Ley. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición, solicitándolo en las oficinas municipales

Vº Bº
TAE LETRADO DE RRHH Y CONTRATACION