

PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS GENERALES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA EXPLOTACION DEL BAR-CAFETERÍA DEL AULA DE CULTURA DE SAN BARTOLOMÉ Y SERVICIO DE LIMPIEZA DEL MISMO.

CLAUSULAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la adjudicación de la explotación de las instalaciones del Bar-Cafetería del Aula de Cultura de San Bartolomé, y servicio de limpieza de dicho Bar.

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).

Código CPV 55330000-2

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo total de duración del contrato administrativo especial objeto de la presente licitación será de dos años, contado desde la fecha de su formalización, pudiendo ser objeto de prórroga, por mutuo acuerdo de las partes, por otros dos periodos de un año cada uno.

En todo caso, el adjudicatario tendrá la obligación de continuar con la prestación del contrato hasta que el nuevo contratista se haga cargo del servicio, sin que dicha continuación pueda exceder en ningún caso de seis meses.

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 600 €/mes, IVA excluido (Total año 7.200 € IVA no incluido), 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 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. El licitador deberá presentar su oferta económica conforme al esquema recogido en el Anexo II del presente Pliego de cláusulas administrativas.

4.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Bar-Cafetería del Aula de Cultura de San Bartolomé, (gestión del bar y limpieza del mismo), sito en San Bartolomé Auzoa, s/n

5.- CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

5.1. El adjudicatario deberá explotar el servicio de Bar-Cafetería del Aula de Cultura de San Bartolomé, 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-Cafetería del Aula de Cultura de San Bartolomé abierto al público, **como mínimo, el siguiente horario:**

De lunes a sábado, de 11:00 a 14:00 h. y de 16:00 a 22:00 horas.

Domingos y festivos, de 11:00 a 15:00 y de 17:00 a 22:00 horas.

En todo caso, deberá cumplirse lo contenido en el Decreto 296/1997, de 16 de diciembre, del Gobierno Vasco, que establece el horario de cierre de los locales de hostelería, modificado por los Decretos 210/1998, de 28 de julio, Decreto 36/2012 de 13 de marzo, Decreto 14/2014 de 11 de febrero.

En lo referente al **calendario**, se prestará el servicio con el horario habitual a excepción de los días 24 y 31 de diciembre, en los que permanecerá abierto hasta las 15 h. Durante la segunda quincena de agosto el servicio de bar permanecerá cerrado.

Los horarios mínimos y calendario mencionados regirán salvo que el Ayuntamiento de Leioa decida excepcionalmente lo contrario.

Los responsables tendrán acceso al Bar - Cafetería 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 - Cafetería 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 (referenciado en el Anexo III de estos pliegos)

b) El acondicionamiento, reposiciones de material y limpieza 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, snacks, etc.) que han de adquirirse para el servicio de bar, serán de cuenta del adjudicatario/a. También irán por cuenta del adjudicatario/a los gastos de consumo de agua, luz y demás gastos corrientes que el Bar – Cafetería genere.

f) 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 – Cafetería, pulcra y adecuadamente vestidas.

g) 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.

h) El/la adjudicatario/a vendrá obligado/a a ocuparse de la conservación, limpieza e higiene diaria del bar.

Durante la prestación del servicio no deberá interferirse al normal funcionamiento ni ocasionar perturbaciones a los/as usuarios/as.

i) El/la adjudicatario/a debe cumplir las instrucciones de los servicios municipales de limpieza en todo lo relativo a la retirada diaria de desperdicios.

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.

j) El/la adjudicatario/a será responsable de la calidad de los servicios prestados, 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.

Deberá prestar especial atención al cumplimiento de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco en bares, restaurantes y locales de ocio.

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

El/la adjudicatario/a deberá utilizar debidamente, cuidar y, en su caso, reponer el material y los bienes afectos a la contratación que hubieren de revertir al Ayuntamiento.

l) Caso de que, finalizado el contrato, el/la adjudicatario/a no entregara, 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.

m) 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 - Cafetería son únicamente responsabilidad del adjudicatario/a.

n)- Deberá observar en su comportamiento y atención a los/as consumidores/as y usuarios/as, además de las referidas prescripciones técnico-sanitarias, las debidas reglas de buena convivencia, educación y comportamiento, velando por el uso adecuado del establecimiento en todas circunstancias.

ñ) Además de las obligaciones que resulten del contenido de este Pliego, el/la adjudicatario/a viene obligado/a a constituir la fianza definitiva señalada.

o) 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.

p) 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.

q) El/la adjudicatario/a no podrá colocar carteles, pegatinas, letreros o anuncios publicitarios de ningún género, ni realizar obra alguna, sin autorización municipal.

- Deberá solicitar autorización municipal previa a la colocación de máquinas recreativas de cualquier tipo, atendiendo la resolución que el Ayuntamiento apruebe y a la normativa relativa a este particular, quedando prohibido, en todo caso, colocar máquinas de azar.

r) El/la adjudicatario/a no podrá transferir el servicio a terceros. En el supuesto de que por enfermedad o por otra circunstancia libremente expresada por el/la adjudicatario/a éste/a no pueda prestar directamente el servicio, el Ayuntamiento podrá autorizar la prestación por tercera persona.

s) Corresponde al adjudicatario/a la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación, así como el abono de todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales y locales a que diera lugar la licitación y el contrato.

t) Al mes de la fecha de la firma del contrato, deberá tener en regla todas las acreditaciones y condiciones expuestas en este Pliego de Condiciones.

5.4. Los precios de venta deberán tener el vº bº de los/as Responsables designados/as por Ayuntamiento de Leioa.

5.5. Los precios de nuevos artículos no comprendidos en la lista anterior, se someterán igualmente a la aprobación de los/as Responsables designados/as por Ayuntamiento 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 – Cafetería durante el plazo para la presentación de las proposiciones, y comprobar in situ tanto los elementos existentes como la ubicación de los mismos.

5.8. Experiencia profesional y curriculum vitae del / de la ofertante: deberá acreditar, al menos, dos años de experiencia en un puesto similar y deberá poseer el carnet de manipulador/a de alimentos.

5.9 Equipo profesional: al menos una persona de la plantilla (ofertante incluido, si procede), deberá poseer el carnet de manipulador/a de alimentos.

5.10. Otras Potestades y obligaciones del Ayuntamiento.

1.- Durante la vigencia del contrato, el Ayuntamiento de Leioa ostentará las potestades siguientes:

a) Ordenar discrecionalmente, como podría disponer si gestionare directamente el servicio, las modificaciones en el concedido que el interés público aconseje y, entre otras:

- La variación en la cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones en que el servicio consista, y
- La alteración de las tarifas a cargo del público.

b) Fiscalizar la gestión del/la adjudicatario/a, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el objeto del contrato y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.

c) Imponer al adjudicatario/a las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

d) Rescatar el servicio de bar.

e) Suprimir el servicio de bar.

2.- El Ayuntamiento deberá:

a) Facilitar el negocio instalado con los útiles y enseres para el normal funcionamiento del bar que constarán en inventario que quedará unido al contrato.

b) Otorgar al adjudicatario/a protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.

c) Vigilar y controlar el funcionamiento del servicio de bar-cafetería y limpieza y, si se encontraran deficiencias en la explotación, levantar la oportuna acta en orden a las sanciones que procedieren.

6.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y EN MATERIA DE PREVENCIÓN 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 sin atender 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 10.2 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). 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 14:30 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 fax o telegrama, con indicación del día de su expedición y recepción en el libro del registro correspondiente.

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 158 TRLCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de ocho días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico (erosketak@leioa.net), previsto en el anuncio de licitación. 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 k) del sobre A).

La presentación de proposiciones presume, por parte del licitador, la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego, del de condiciones técnicas y del resto de los

documentos contractuales en su totalidad, sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para esta contratación.

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, incluyendo la documentación, debidamente cumplimentada, que se indica para cada caso en este apartado.

Los licitadores deberán presentar dos sobres cerrados (A y B), en cada uno de los cuales figurará la inscripción “PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION DE LA EXPLOTACION DEL BAR-CAFETERÍA DEL AULA DE CULTURA DE SAN BARTOLOMÉ Y SERVICIO DE LIMPIEZA”

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar ambos sobres también firmados.

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

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La aportación inicial de la documentación relativa a los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración, se sustituirá por una declaración responsable del licitador indicando que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (modelo en ANEXO D).

La licitadora 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 Comisión de negociación le otorgará un plazo de diez días hábiles 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 compulsu administrativa. En caso de tratarse de una **persona jurídica**, fotocopia debidamente legalizada o mediante compulsu administrativa del CIF.

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarias, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

- 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 autenticadas.

- 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.3 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) 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.

- g) Registro de licitadores: Los licitadores inscritos en el Registro oficial de Contratistas de la Comunidad autónoma de Euskadi, o en el registro oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, podrán acreditar, las condiciones de aptitud en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que consten en dichos registros.

A los efectos de acreditación de las circunstancias señaladas, los licitadores presentarán la Certificación vigente expedida por el órgano encargado del Registro Oficial de que se trate.

Las circunstancias no recogidas en la certificación aportada, deberán acreditarse acompañando la acreditación documental exigida en el apartado correspondiente de esta cláusula.

En todo caso, junto con la certificación, el licitador deberá acompañar declaración responsable de la vigencia de los datos contenidos en el mismo.

- h) 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. 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) Los empresarios que deseen concurrir integrados en una **unión temporal** presentarán individualmente la documentación exigida en los apartados precedentes. Asimismo,

deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

- j) 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.
- k) **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.
- l) **Solicitud expresa** para la devolución de la documentación presentada en caso de no resultar adjudicataria o en su caso autorización para que una vez transcurrido un plazo de dos meses desde la notificación de la adjudicación definitiva se pueda proceder a su destrucción.
- m) Una **relación de todos los documentos** incluidos en este sobre.

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

La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en el sobre A, así como de los que, en su caso, se consignen en este Pliego como criterios especiales de adjudicación, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de nulidad del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido o si no se exige su constitución, debiendo indemnizar, además, a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

8.2.3.- Sobre B- Proposición económica y mejoras añadidas, a valorar mediante criterios evaluables de forma automática.

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 II. En la oferta económica deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

En la oferta económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para la empresa adjudicataria, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada licitador solamente podrá presentar una oferta económica, no siendo admitidas las proposiciones económicas por importe superior al presupuesto previamente aprobado.

Los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
- No desglosen la partida correspondiente al IVA.
- Excedan del tipo máximo de licitación.
- En las que existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que hagan inviable la oferta para la prestación del servicio

En caso de discrepancia entre la oferta expresada en letras y la expresada en números, prevalecerá la cantidad que se consigne en letras, salvo que, utilizando criterios racionales derivados del examen de la documentación, la Mesa de Contratación adopte otra postura.

Dada la naturaleza del presente contrato, no se admite la introducción de variantes o alternativas en las proposiciones.

b) Mejoras añadidas.

En hoja independiente, figurará una relación numerada del contenido del sobre B.

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, 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 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO (SOBRE B)

Deberán incluirse en este sobre aquellos documentos establecidos en el apartado 8.2.3 de este Pliego.

10.1 Criterios evaluables de forma automática

Contendrá los documentos relacionados con el siguiente criterio de adjudicación:

a) Mejora económica ofertada

Se dará la máxima puntuación (50 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:

$$\text{Puntos} = 50 \times (\text{SP} / \text{SM})$$

En donde:

SP: Subida propuesta (precio propuesto en €)

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

b) Mejoras añadidas (23 puntos)

1. **Experiencia profesional y curriculum vitae del / de la ofertante/ coordinador/a.** (hasta 4 puntos) (se valorará la experiencia en el sector de la hostelería, experiencia en un puesto similar, formación específica, etc.)
 - Por cada año de experiencia en el sector de la hostelería (a partir del mínimo establecido en el apartado 5.8), 1 punto. Hasta 4 puntos.
2. **Determinación del equipo humano,** concretando el número y titulación de cada una de las personas que proponga para la prestación del servicio. Hasta 10 puntos.

Por cada persona, además del empresario o persona responsable, que tome parte en el proyecto (trabaje en él/ella) con una dedicación mínima del 50% de la jornada: 1 punto, hasta un máximo de 2.

Por cada persona, además del empresario o persona responsable, que tome parte en el proyecto (trabaje en él/ella) con una dedicación mínima del 90% de la jornada: 3 puntos, hasta un máximo de 6.

Por cada persona de más que tenga el Carnet de Manipular/a de Alimentos (respetando el mínimo de un miembro del equipo): 1 punto, hasta un máximo de 2.

3. Euskara

Si el empresario, personal directivo de la empresa o el personal responsable de la ejecución del contrato posee una titulación superior al PL2 de Euskara:

- Por el título de PL3 o equivalente: 3 puntos
 - Por el título de PL4 o equivalente: 4 puntos
- Para el resto de personal adscrito al proyecto: hasta un máximo de 5 puntos:
- Personas adscritas al proyecto con PL2 o equivalente: 1 puntos/ persona
 - Personas adscritas al proyecto con PL3 o equivalente: 2 puntos/ persona
 - Personas adscritas al proyecto con PL4 o equivalente: 3 puntos/ persona

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, 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

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 k).

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, el cual se informará a los licitadores a través del perfil de contratante del Ayuntamiento y mediante e-mail a la dirección de correo electrónico que los mismos hayan señalado en su proposición; y a rechazar mediante resolución motivada aquellas proposiciones que incurrieran en alguno de los defectos señalados en el art. 84 del RGLCAP.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta o las que varíen substancialmente el modelo establecido.

La Mesa de contratación, si lo estima oportuno, acordará la remisión de la documentación obrante en el sobre B al Departamento promotor del expediente para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios cuantificables por fórmulas y emisión de informe al respecto.

Reunida nuevamente la Mesa de Contratación y efectuada la lectura de los informes emitidos teniendo en cuenta lo anteriormente expresado, la Mesa elevará las proposiciones, el Acta, la propuesta de adjudicación y el resto de la documentación técnica aportada junto con las observaciones que estime pertinentes al Órgano de Contratación competente para adjudicar el contrato. En aquellos casos en los que la Mesa de Contratación lo considere necesario, podrá encomendar nuevamente la realización de cuantos informes técnicos precise en orden a la adjudicación de la contratación.

La Administración se reserva la facultad de verificar el contenido de la oferta, previamente a la adjudicación del contrato.

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 hábiles, 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 Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa.

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 ciento ochenta mil euros (180.000,00), a fin de cubrir la responsabilidad civil que pudiera originarse en el desarrollo del presente contrato. Una copia de dicha póliza se entregará previamente 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.

14.- 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.

El mismo día de la formalización del contrato, se firmará el acta de inicio del contrato donde se hará constar la disposición de los bienes y enseres del local en cuestión hacia el adjudicatario.

15.- 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.

16.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Todos los gastos corrientes, como el consumo de agua, electricidad y calefacción, o los inherentes al mantenimiento general del local, enseres, mobiliario y maquinaria, así como el gasto de limpieza.
- b) Los tributos estatales, municipales o forales que se deriven del contrato.
- c) 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.
- d) Los gastos de los anuncios que se deriven del contrato, hasta 1.000,00 euros.

17.- 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: muy grave, grave o leve, de acuerdo con los siguientes criterios:

Se consideran infracciones **muy graves**:

- Paralización o interrupción de la prestación del servicio por más de 24 horas, salvo causa de fuerza mayor.
- La no intervención inmediata tras la denuncia o conocimiento de una situación que exija una actuación extraordinaria o urgente del/la adjudicatario/a.
- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio.
- El retraso sistemático en los horarios de apertura y cierre del establecimiento, o mal estado de limpieza y de conservación de las instalaciones, maquinaria, mobiliario.
- Desobediencia a las órdenes dictadas por el Ayuntamiento.
- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones y plazos establecidos en el presente pliego sin perjuicio de las acciones posteriores que de ello se deriven.
- 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 haya 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.
- 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 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.

Se considerarán infracciones **graves**:

- El retraso, no sistemático, en la prestación de los servicios.
- Los incidentes del personal afecto al adjudicatario/a entre ellos o con los/as usuarios/as, tanto en el trato incorrecto, como por deficiencia de la prestación del servicio.
- No presentar puntualmente los partes y sus deficiencias en cuanto a veracidad y falta de información.
- Cobrar las consumiciones por importe superior al aprobado por el Ayuntamiento para los/as usuarios/as.
- La reiteración en la comisión de faltas 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

B) SANCIONES

Las sanciones que podrá imponer el Ayuntamiento al/a la adjudicatario/a serán las siguientes:

- Por la comisión de infracción calificada como muy grave, multa de 450,76 a 901,52 euros.
- Por la comisión de infracción calificada de grave, multa de 150,25 a 300,51 euros.
- Por la comisión de infracciones leves, multa 30,51 a 60,10 euros.

18.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

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.

19.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

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 letra 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 dimanen.

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.

20. 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.

21.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.

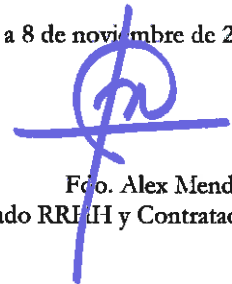
21.1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites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

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

21.2. 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. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

21.3. Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo los actos a que se refiere el artículo 40.2 del TRLCSP cuando se refieran a los tipos de contratos contemplados en el artículo 40.1 del TRLCSP.

En Leioa a 8 de noviembre de 2017



Fdo. Alex Mendiola
Tae Letrado RRI/H y Contratación

ANEXO I MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^acon domicilio en
.....CP....., D.N.I. n°.....,
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)
n°.....), enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de
Leioa para la contratación SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL BAR – CAFETERÍA
SAN BARTOLOMÉ 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 2017

Firma

ANEXO II MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/D^acon domicilio en
.....CP....., D.N.I. n°.....,
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)
n°.....), enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de
Leioa para la contratación SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL BAR – CAFETERÍA
SAN BARTOLOMÉ, bajo mi responsabilidad,

DECLARO

- A) Que me comprometo a la ejecución del contrato referido por el precio de euros/mes, más euros de IVA, correspondientes al 21% de I.V.A; Precio total anual: euros, mas.....euros de IVA.
- 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 2017

Firma

ANEXO III - INVENTARIO

Concepto, marca, modelo y características	Unidades
EQUIPOS	
Alarma de robo + sensores	1
Alarma de incendio + sensores + pulsadores	1
Extintores	1
Climatizadoras	2
MOBILIARIO	
Mostrador	1
Estanterías	1
Mesas de madera	7
Sillas de madera	28
Taburetes barra de madera	5
Estanterías metálicas almacén bar	4
ELECTRODOMÉSTICOS	
Maquina de hielo bar Marca Bar Line	1
Lavavajillas cocina Marca Comenda LF 321	1
Lavavasos bar Marca Comenda LB 200	1
Neveras bar Marca Coreco Serie BE	2
Pantalla de televisión 37'' Marca Philips Flaf TV	1
Soporte televisión	2
Caja registradora	1
Fry-top (plancha a gas) Marca Lainox	1
Congelador Vertical Liebherr Profi Line	1
Expositor Refrigerador barra	1
Armario Frigorífico.	1
Horno Compacto.	1
Cocina industrial 4 fuegos a gas con campana extractora Lainox.	1
Caldera marca Greenhiss.	1
Módulo acero inox con baldas y cajonera.	1
Módulo bajo encimera con pozo en acero inox.	2
Mesa de trabajo acero inox.	1
PEQUEÑO ELECTRODOMÉSTICO	
Freidora Marca Fri Fri.	1
Horno microondas.	1
MENAJE:	
Cuchara café.	24
Cuchara moka.	24

Tenedor lunch.	24
Cuchillo lunch.	24
Cacerola baja 28 cm	1
Cacerola baja 36 cm	1
Paelleras 40 cm	1
Olla recta 28 cm	1
Cazo recto 24 cm	1
Sarten 36 cm	1
Sarten 28 cm	1
Sarten 32 cm	1
Plato 30.	12
Plato 21.	24
Vaso tubo.	24
Vaso Licor.	12
Jarra leche 1 litro	1
Jarra leche 0,60 L	1
Servilletero.	10
Vaso gigante.	70
Vaso pinta.	58
Copa princesa 23.	15
Copa princesa 31.	34
Taza estoril	23
Plato Estoril.	24
Taza cafe Estoril	19
Plato café Estoril.	24
Cuchara larga.	2
Cubitera	1
Tetera.	6
Cubre pintxo 32.	3
Cubre pintxo 29	1
Cuchillo cebollero	1
Cuchillo puntero	1
Cuchillo sierra	1
Sartén 24	1
EQUIPAMIENTO ASEOS	
Dispensadores de papel secamanos.	2
Escobillas	2
Espejo baño.	2
Estufas terraza.	2
Altavoces bar	4

(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