Mutrikuko Udala

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRAVIO ESPECIAL DEL SERVICIO DE BAR-CAFETERIA, SERVICIO DE CONSERJERÍA, Y SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO PARA LA TERCERA EDAD "ANAI ARTE BILTOKIA" DE MUTRIKU POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

I. CONTENIDO DEL CONTRATO

1.- OBJETO DEL CONTRATO Y CALIFICACIÓN

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del SERVICIO DE BAR-CAFETERIA SITUADO EN EL CENTRO PARA LA TERCERA EDAD - EN BEHEKO PLAZA S/N DE MUTRIKU-, Y FUNCIÓN DE CONSERJERÍA INCLUIDO APERTURA Y CIERRE DEL LOCAL ASÍ COMO LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE TODAS LAS INSTALACIONES QUE CONFORMAN EL CENTRO PARA LA TERCERA EDAD ANAI ARTE BILTOKIA (ACCESO, DEPENDENCIAS GENERALES Y BAÑOS) en las condiciones determinadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el presente Pliego y en la oferta que resulte adjudicataria del contrato.

Nomenclatura CPV: 55100000-1 Servicios de hostelería y 90910000-9 Servicios de limpieza.

No procede la división en lotes del presente contrato puesto que las prestaciones comprendidas en el objeto del contrato son inseparables o imprescindibles de manera conjunta.

No se admitirá la propuesta de ofertas alternativas.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas tendrán carácter contractual y deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR

En la memoria se justifican, conforme a lo señalado en el artículo 28 de la Ley de Contratos del Sector Público, los fines institucionales, la naturaleza y extensión de las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato, la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, así como los factores de todo orden tenidos en cuenta.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La duración del presente contrato será de DOS AÑOS, a contar desde la firma del contrato administrativo. La firma del mismo se realizará antes de empezar a prestar los servicios.

El contrato podrá ser prorrogado anualmente por 2 AÑOS, hasta un máximo de 4 años en total, cuando concurran las circunstancias y requisitos establecidos el artículo 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el contratista, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

En todo caso, la prórroga deberá ser acordada de forma expresa. Durante el periodo de prórroga, las características del contrato permanecerán inalterables, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de conformidad con lo establecido en los artículos 203 a 207 de la LCSP 2017.

No obstante lo establecido en los apartados anteriores, cuando al vencimiento del contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el presente contrato hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del presente contrato.

4. CÁNON Y RÉGIMEN ECONÓMICO

1.- El adjudicatario, recibirá como contraprestación, los ingresos que obtenga de la explotación del servicio.

El adjudicatario establecerá tarifas especiales a los servicios del Bar para los socios del Centro para la Tercera edad de Mutriku siendo las mismas notificadas anualmente por el Ayuntamiento a los jubilados y pensionistas.

2.- En este contrato se establece un canon mínimo mensual de 450 euros para el adjudicatario. El canon podrá ser mejorado en la oferta económica de los licitadores y será gravado con el 21% del IVA. El valor estimado del contrato, teniendo en cuenta el precio total del contrato para los 4 años, sin IVA, asciende a la cuantía de 21.600 €.

Por otro lado, de conformidad a lo dispuesto en la cláusula tercera, si el Ayuntamiento decidiese prorrogar por un año el contrato, esta decisión conllevaría automáticamente la actualización del canon anual de la adjudicación de conformidad al Índice de Precios al Consumo (I.P.C.), de acuerdo a los datos ofrecidos por el Instituto Nacional de Estadística u organismo público que lo sustituya.

3.- Los resultados económicos de la explotación del bar-cafetería serán a riesgo y ventura del adjudicatario. El Ayuntamiento de Mutriku no participará en la financiación de la explotación en forma alguna; tampoco asegurará al adjudicatario una recaudación o rendimientos mínimos, ni le otorgará subvenciones de ninguna clase.

El Ayuntamiento de Mutriku no se hará responsable de la falta de pago a los proveedores, ni de los deterioros o robos que se puedan cometer por terceros en las instalaciones.

4.- El adjudicatario abonará al Ayuntamiento de Mutriku el canon mensual ofertado, durante la siguiente semana del mes vencido. La adjudicataria deberá abonar, además del precio, en su caso, las tasas municipales correspondientes.

5. GARANTÍAS

Garantía provisional:

En relación a la capacidad y solvencia para contratar determinada en la cláusula 9, para tomar parte en la presente licitación, los licitadores deberán constituir una garantía provisional de 648,00 € (SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO EUROS) para poder presentar una propuesta, que deberá mantenerse hasta la formalización del contrato. La garantía provisional responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación y formalización del contrato.

La garantía provisional se constituirá mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente del Ayuntamiento de Mutriku conforme al Anexo IV.

Una vez iniciado el servicio objeto de este contrato se procederá a la devolución de las garantías provisionales que se hayan constituido.

En el caso de que se retiren las ofertas sin motivo justificado se procederá a la ejecución de la garantía provisional, no devolviéndose dicha cantidad al licitador.

Garantía definitiva:

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación que acredite la constitución de 1.080 € de garantía definitiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Las garantías se depositarán en la Tesorería Municipal y se podrán prestar conforme al artículo 108 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra anterior.

En caso de constituirse en metálico, el importe de la garantía se ingresará en la cuenta corriente a nombre del Ayuntamiento de Mutriku, entregando una copia de la transferencia en la Tesorería junto a un número de cuenta corriente donde se desee que se devuelva la garantía.

El adjudicatario, según lo dispuesto en el artículo 110 de la LCSP, responderá de:

a) De la obligación de formalizar el contrato en plazo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 de la LCSP.

b) De las penalidades impuestas al contratista conforme al artículo 192 de la LCSP.

c) De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, incluidas las mejoras que ofertadas por el contratista hayan sido aceptadas por el órgano de contratación, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.

d) De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en esta Ley esté establecido.

e) Además, la garantía definitiva responderá de la inexistencia de vicios o defectos de los servicios prestados durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato.

Cuando a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de la modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109.3 de la LCSP.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 111 de la LCSP, una vez vencido el plazo de la garantía y cumplidas por la empresa adjudicataria todas sus obligaciones contractuales.

II. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente contrato se realizará por el procedimiento abierto, de conformidad con lo previsto en el artículo 156.1 de la LCSP.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación vinculados al objeto del contrato, en base a la mejor relación calidad-precio, de conformidad con el artículo 145 de la LCSP y con la cláusula 13 de este Pliego.
La tramitación del expediente será **ordinaria**.

7. PERFIL DE CONTRATANTE

Conforme al artículo 63 de la LCSP 2017 y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual de esta Entidad Local, se facilita a través del Perfil de Contratante (www.mutriku.eus) de la misma toda la información relativa a su actividad contractual, incluyendo los anuncios relativos al presente contrato, el presente pliego y el pliego técnico.

El Perfil incluye tanto la información de tipo general precisa para relacionarse con el órgano de contratación de la Entidad Local, como puntos de contacto, números de teléfono y de fax, dirección postal y dirección electrónica, informaciones, anuncios y pliegos de condiciones, así como la información particular relativa a los contratos que celebre.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuentacon el Perfil de Contratante alojado en la Plataforma de contratación de Euskadi al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.mutriku.eus.

8. APTITUD PARA CONTRATAR

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, del estado español o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones para contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente en conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la LCSP.

La capacidad de obrar, la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del contratista se acreditarán en la forma establecida en las cláusulas 9 y 14 del presente pliego.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad citadas para contratar.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el licitador tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente. Asimismo, deberá disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

9. PROPOSICIONES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en el Departamento de Secretaría, en horario de 9:00 a 14:00 h. todos los días hábiles (excepto sábados), a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta licitación en el Perfil de contratante y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones.

La instancia normalizada de participación en el proceso de licitación deberá ajustarse al modelo que se adjunta a las presentes bases como Anexo II y presentarse debidamente cumplimentada y firmada.

Las proposiciones de las empresas licitadoras se presentarán necesaria y únicamente utilizando medios no electrónicos, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Mutriku o por cualquiera de los demás medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en horario de atención al público, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de Contratante. Si éste coincide en sábado o festivo, el plazo finalizará el día hábil siguiente.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

La información adicional sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria que, en su caso, soliciten los licitadores será facilitada en el plazo de seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de proposiciones, siempre que la solicitud haya sido realizada al menos 12 días antes del vencimiento.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.
La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en **TRES sobres cerrados**, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para tomar parte en la licitación para la contratación del servicio de explotación del bar-cafetería del Centro para la Tercera Edad "Anai Arte Biltokia" de Mutriku.

La denominación de los sobres es la siguiente:

—**Sobre «A»: Capacidad y solvencia para contratar**
—**Sobre «B»: Proposición técnica**
—**Sobre «C»: Proposición económica**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autentificadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»: CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

1.- DNI de la persona que presente la proposición, ya en nombre propio, ya en representación de otra persona física o jurídica.

2.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en su artículo 140 establece que los licitadores como prueba preliminar del cumplimiento de los requisitos previos para participar en el procedimiento de licitación tendrán que presentar el formulario denominado "documento europeo único de contratación", consistente en una declaración formal y actualizada de la empresa interesada, en sustitución de la documentación acreditativa de estos requisitos, donde el licitador pone de manifiesto lo siguiente:

1.- Que la empresa está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de aquella.

2.- Que cuenta con la correspondiente clasificación, en su caso, o que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos, en las condiciones que establezca el pliego de conformidad con el formulario normalizado del documento europeo único de contratación.

3.- Que no está incursa en prohibición de contratar por sí misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de la LCSP.

4.- La designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

5.- No tener deudas en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Mutriku.

En los casos en que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas, cada una de ellas también deberá presentar el documento europeo único de contratación.

En los supuestos en que varios empresarios concurran agrupados en una unión temporal, se aportará por cada empresa participante el documento europeo único de contratación.

Además, las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán aportar una declaración de sometimiento jurisdiccional.

El formulario normalizado del DEUC está disponible para ser rellenado electrónicamente en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Mutriku.

Una vez debidamente cumplimentado, dicho documento deberá imprimirse, firmarse e incluirse en el sobre A.

El órgano o la mesa de contratación podrán pedir a los licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

3.- En su caso, documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas; cuando la proposición se formule por una unión temporal de empresas, deberá presentarse un documento firmado por los representantes legales de todas ellas en el que se indiquen los nombres y circunstancias de los empresarios que lo suscriban, la participación de cada uno de ellos en la misma, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarias. Asimismo, las empresas deberán designar a un único representante o apoderado, dotado de poder suficiente, para el cumplimiento de todos los derechos y obligaciones que se deriven del contrato hasta su extinción, incluyendo en todo caso la posibilidad de otorgar poderes mancomunados para realizar grandes cobros y pagos.

SOBRE «B» PROPOSICIÓN TÉCNICA

La memoria técnica contendrá la siguiente documentación:

a) Proyecto de la puesta en marcha del servicio: con la descripción del servicio, funciones, la organización personal y funcional del servicio, etc.
b) Funcionamiento del servicio de Bar-Cafetería, conserjería, mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones del Centro para la Tercera Edad Anai arte Biltokia de Mutriku.
c) Curriculum vitae, del que puedan deducirse los principios y características personales adecuadas al puesto de trabajo.
d) Compromiso social-Clausula social
e) Mejoras

En ningún caso deben incluirse en el presente sobre, la proposición económica o cualesquiera otros datos correspondientes a criterios de adjudicación cuantificables de forma automática y que deberán incluirse en el sobre C.

La inclusión de cualquiera de dichos datos en el sobre B podrá suponer la exclusión de la empresa licitadora del presente procedimiento, y no se procederá a la apertura del sobre C.

SOBRE «C»: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Se deberá presentar el Anexo III de este pliego relativa a la proposición económica.

En ningún caso deben de incluirse en el presente sobre la memoria técnica, el programa de trabajo, o cualesquiera otros datos correspondientes a criterios de adjudicación cuya valoración dependa de un juicio de valor y que deberán incluirse en el sobre B.

La inclusión de cualquiera de dichos datos en el sobre C supondrá la no valoración de dichos documentos, por lo que solamente se le asignarán los puntos correspondientes a los criterios de adjudicación cuantificables de forma automática.

10.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

a) Presidencia: El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mutriku o el concejal en quien delegue.

b) Vocales:
   - Un concejal por cada grupo político representado en el Ayuntamiento.
   - El Secretario-Interventor del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue.

c) Secretaria o secretario de la Mesa: Técnica de Secretaría.

Podrán asistir, además, todos/as aquellos/as técnicos/as municipales cuya presencia sea solicitada por la Mesa para ejercer labores de asesoramiento.

Las resoluciones que adopte el órgano de contratación serán inmeditamente ejecutivas, sin perjuicio del derecho de impugnación del contratista ante el órgano contencioso correspondiente.

11. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Una vez vencido el plazo de presentación de las proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A, en sesión cerrada al público.
Previo a la apertura del sobre B, la Mesa comprobará que los documentos presentados por los licitadores dentro del sobre A, están válidamente firmados y cumplen desde el punto de vista formal y también material, con lo exigido por las normas legales y reglamentarias que son de aplicación.
Si la Mesa observare defectos materiales en los documentos presentados, lo comunicará por fax, telegrama o correo electrónico a los interesados, concediendo un plazo no superior a 3 días hábiles para que subsanen el error. Si la documentación contiene defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.
La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación a la que se refiere el artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajusten a los criterios de selección con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación y los rechazados de la misma, así como sobre las causas de rechazo.

A continuación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre "B" en acto público y una vez abiertos los sobres B (proposición técnica), se remitirá al órgano encargado de su valoración, que

deberá devolver el informe de valoración antes de la apertura pública de la proposición económica. Podrá solicitar, asimismo, cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este pliego.

Finalmente, la Mesa de Contratación abrirá el sobre "C", es decir, el sobre que contiene la documentación sobre la proposición económica, en acto público desarrollado en el lugar, día y hora indicados en el Perfil del Contratante y en la comunicación que se curse a las empresas licitadoras admitidas. La Mesa puntuará las proposiciones económicas una vez las haya leído, según los criterios de adjudicación indicados en este pliego.

A la hora de valorar las ofertas, se tendrán en cuenta los criterios de adjudicación recogidos en la cláusula 12 de este pliego, según lo dispuesto en los artículos 145 y 146 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Vistos los informes técnicos, la Mesa de Contratación efectuará al órgano de contratación su propuesta de adjudicación. La Mesa de Contratación hará llegar al Órgano de Contratación el resultado de aplicar los criterios de adjudicación a las proposiciones presentadas, el acta, la documentación recabada junto con la propuesta de adjudicación y todas las observaciones que se consideren oportunas.

No se aceptarán las siguientes propuestas:

- Las que contengan contradicciones, omisiones, errores o infracciones que impidan al Ayuntamiento conocer con meridiana claridad aquellos aspectos que considere fundamentales para la consideración de la oferta.
- Las que no sean coherentes con la documentación examinada y aprobada.
- Las que no superen el precio mínimo de licitación.
- Las que comporten error manifiesto en la oferta económica.
- Las que varíen sustancialmente el modelo establecido.
- Las ofertas que no apliquen el IVA correspondiente, las que apliquen otra tasa o las que no integren todas las prestaciones para el objeto del contrato serán automáticamente rechazadas.
- Las que no cuenten con fecha y las que no dispongan de la firma de la persona con poder del representante legal de la empresa, salvo, en los casos en que se trate de ofertas con representante o persona con poder, cuando se firme inmediatamente después de la apertura del acto, siempre y cuando esto se realice antes de la lectura de cualquier oferta económica.

El Órgano de Contratación podrá decidir entre estas dos opciones: adjudicar el contrato en base a la mejor relación calidad-precio, aplicando los criterios de adjudicación recogidos en este pliego y sin tener que tomar forzosamente en consideración su valor económico; o declarar desierta la licitación, sin adjudicar, justificando siempre su decisión en base a los criterios mencionados.

La propuesta de adjudicación no supondrá ningún derecho del licitador propuesto ante la Administración. No obstante, si el Órgano de Contratación no adjudicara el contrato en base a la propuesta realizada, deberá justificar su decisión.

Mutrikuko Udala

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

1.- CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (a incluir en el sobre C)

Oferta económica. Precio ofertado para la ejecución de la totalidad del contrato: máximo 50 puntos.

Una oferta igual al precio de licitación establecido recibirá 0 puntos. La oferta que mejore en mayor medida el precio recibirá 50 puntos. El resto de ofertas, se puntuarán mediante la siguiente regla:

$$P = \frac{(PL-POV) \times PMAX}{(PL-PMO)}$$

Donde,

a) P es la puntuación obtenida por la oferta que se valora.
b) PMO es la mejor oferta presentada (la más alta).
c) POV es la oferta a valorar.
d) PMAX es la puntuación máxima posible.
e) PL es el precio de licitación

Los/las licitadores/as deberán indicar obligatoriamente, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deben soportar.
Nota: el IVA no se tiene en cuenta en la valoración.
Se presentará de conformidad con el ANEXO III.
En este contrato se establece un presupuesto de licitación mínimo de 21.600 € (más IVA) para toda la duración del contrato que podrá ser mejorado por las partes licitadoras en sus ofertas, quienes incluirán el IVA, debiendo además figurar separado este concepto.

Será rechazada cualquier oferta que sea inferior al precio de licitación establecido.

B) PROPOSICIÓN TÉCNICA: 50 puntos (a incluir en el sobre B)

a) PROYECTO DE PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO: 12 puntos.

- Descripción del servicio, funciones (6 puntos)

En este apartado se tendrán en cuenta los siguientes:

- Descripción del servicio y características.
- Especificidades del servicio para los socios y para los ciudadanos en general.
- Organización de tareas de vigilancia, limpieza, mantenimiento y conserjería de los locales del Centro de la tercera edad Anai Arte Biltokia.

- Organización del servicio: personal y funcional (6 puntos)
  - Organigrama de los trabajadores.
  - Relaciones con la Junta del Centro de la Tercera Edad y el Ayuntamiento.
  - Funciones del personal en relación a la hostelería y al Centro de la Tercera Edad.

b) FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO: 12 puntos

- Prestación del servicio de bar-cafetería a los socios y ciudadanos en general. (6 puntos)
- Prestación del servicio de conserjería, mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones del Centro para la Tercera Edad Anai arte Biltokia de Mutriku. (4 puntos)
- Ampliación de horario (2 puntos)

c) PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS PERSONALES ADECUADAS AL PUESTO DE TRABAJO: 12 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los servicios prestados por los licitadores en la cocina (hostelería o en comedores de grupos (escuelas, empresas...) y en bares o restaurantes como persona encargada, cocinera o camarera.

d) COMPROMISO SOCIAL, CLÁUSULA SOCIAL (10 puntos)

Compromiso de contratación a personas pertenecientes a colectivos con dificultades de acceso al mercado laboral (personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%, mujeres víctimas de violencia de género, personas perceptoras de prestaciones económicas; RGI, ayudas de emergencia social personas desempleadas de larga duración, familias monoparentales…)

e) MEJORAS A INTRODUCIR EN EL SERVICIO O PROPUESTAS DE LA LICITADORA (4 puntos)

Estas mejoras se podrán introducir en todos los ámbitos analizados en la descripción de los servicios, excepto en aquellos impuestos obligatoriamente por el Ayuntamiento.

Se valorarán mejoras tales como**:**

- Detallar el compromiso de realización de los trabajos de mantenimiento a realizar anualmente: Pintar- periodicidad, arreglos...
- Propuesta de actividades conjuntas entre los diferentes servicios y asociaciones ubicados en el edificio.
- Desarrollar actividades conjuntas dirigidas a diferentes generaciones.
- Promover servicios adicionales a las personas jubiladas y pensionistas. Detallar qué y cómo.
- (El gasto originado de la propuesta de actividades detallado en este apartado asumirá la parte licitadora).

En relación a las mejoras no se podrán realizar obras ni ningún tipo de modificación en las instalaciones existentes (instalación eléctrica, agua, energía, etc…) sin el permiso expreso del Ayuntamiento de Mutriku.

Cuando tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas se aplicarán los criterios vinculados al objeto del contrato, que se señalen, en su caso, conforme al artículo 147 de la LCSP 2017, y en su defecto, el empate se resolverá, mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.

- Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.

- Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

- El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

13. REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

El licitador que haya presentado la mejor oferta será requerido por el Órgano de Contratación para que, en plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 150.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

1.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica del empresario. Para acreditar la personalidad deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a.1. Si el licitador fuera persona jurídica, la acreditación se hará mediante presentación de la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, inscrita en el Registro Mercantil, y mediante el número de identificación fiscal, cuando este requisito fuere exigible conforme a 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 dicho documento deberán constar, si así se requiriese, las normas por las que se regula su actividad, inscritas en el registro oficial correspondiente.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará mediante comprobante de su inscripción en algún registro profesional, si así lo exige la legislación de dicho estado miembro.
De los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

a.2. El licitador que actúe en su propio nombre deberá presentar su documento nacional de identidad o el documento equivalente del estado correspondiente.

2.- Documentos acreditativos de la representación: cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien oquienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los aporderados.

3.- Documentos acreditativos de la solvencia económica del licitador, se acreditará al menos por uno de los medios siguientes:

a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles.

b) Justificante de existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el presente pliego.

c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el presente pliego.

4.- Documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional, con la presentación de la siguiente documentación:

- Relación de servicios relacionados con el objeto del contrato realizados por la empresa en el curso de los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, acompañado de certificados de buena ejecución para las más importantes.

- Si la experiencia del licitador en el sector hostelero ha sido en el sector privado, para acreditar dicha experiencia tendrá que presentar la vida laboral, la documentación de alta en los autónomos etc. Si la experiencia ha sido del sector público, para acreditar tendrá que presentar certificado emitido por la entidad pública.

- Titulaciones académicas y profesionales de la persona empresaria y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato. Las proposiciones deberán especificar, además los datos personales y la cualificación profesional del personal responsable de la ejecución del contrato.

  En relación con los medios señalados, los requisitos mínimos de solvencia técnica o profesional que deberá reunir el adjudicatario para este contrato serán los siguientes:

- Estar en posesión del Título de Manipulador de Alimentos o comprometerse a su obtención con anterioridad a la adjudicación. Esta condición constituye un requisito indispensable para el otorgamiento de la adjudicación.

- Será necesario, que los camareros/as de la empresa contratada para prestar el servicio de bar-cafetería en el Centro de la tercera Edad acrediten el nivel de competencia B2oralmente (Perfil lingüístico 2 o equivalente) del Marco Europeo de Referencia o poseer la capacidad para

prestar el objeto del servicio en euskera. En caso de considerarlo oportuno, la mesa de contratación con el propuesto como adjudicatario y personal dirigido al público podrá realizar una entrevista y otra técnica -rol-playing - para comprobar dicho conocimiento. Para ser admitido en la licitación, será suficiente con aportar, la titulación correspondiente, en su caso o una declaración diciendo que se cumple dicho requisito.

Estas condiciones tienen el carácter de obligación contractual, por lo que, al amparo de lo previsto en el artículo 76.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, su incumplimiento podrá ser considerado causa de resolución del contrato a los efectos señalados en el artículo 211.

5.- Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

6.- Acreditación de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, presentando el documento de alta correspondiente al ejercicio en vigor, o el último recibo del Impuesto sobre Actividades en los demás casos, y, en cualquier caso, declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas, regulado por el Decreto 12/1998, de 3 de febrero, sobre Registro Oficial de Contratistas e implantación de la Clasificación de la Comunidad Autónoma de Euskadi, podrán presentar copia compulsada del certificado expedido por el letrado responsable del registro, en sustitución de la documentación requerida en los apartados 1.-, 2.-, 5. y 6.
Se podrán presentar documentos originales, o bien copias de los mismos debidamente autentificados según la legislación en vigor.

b) Documento acreditativo de haber constituido la garantía definitiva que se recoge en la cláusula 5 de este pliego.

c) Documentación acreditativa de la suscripción de las pólizas con cobertura económica mínima establecida en la cláusula 18 y justificante de estar al corriente en el pago del mismo.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad. En ese supuesto se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

14. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de dos (2) meses a contar desde el día siguiente al de apertura de proposiciones – desde el primer acto de apertura -. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el empresario tiene derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva la garantía depositada.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada, en el plazo de cinco (5) días hábiles, desde la recepción de la documentación, debiendo notificarse a los licitadores y publicarse en el perfil de contratante (www.mutriku.eus) en el plazo de quince (15) días, siendo de

aplicación lo previsto en el artículo 151 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en cuanto a la información que debe facilitarse a aquéllos.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán narchivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo, no más tarde de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Dicho documento constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura púbica, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El contrato se perfecciona con su formalización. En el caso de que el servicio fuera adjudicado a una Unión Temporal de Empresarios deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato y NIF asignado a la Unión.

La formalización del contrato será publicada en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Mutriku (www.mutriku.eus), en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato.

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, según el artículo 197 del LCSP.

El contrato se ejecutará teniendo en cuenta lo estipulado en las condiciones y cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, así como según las directrices marcadas directamente por el órgano de contratación al contratista o por medio del responsable del contrato.

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

El Ayuntamiento se encargará de velar por que el trabajo se realice adecuadamente, así como de su dirección, verificación y coordinación.

Para ello, dicha institución elegirá a una persona encargada del contrato entre el personal.

Con carácter previo al inicio de ejecución del contrato, deberán haber realizado para la actividad objeto del contrato la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva, de

conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004 de desarrollo del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

17. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Condiciones especiales de ejecución en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo:

La empresa contratista deberá cumplir todas las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, Seguridad Social, y seguridad y salud en el trabajo. En especial, el adjudicatario del contrato, durante todo el período de su vigencia, deberá encontrarse al corriente en las obligaciones salariales con sus trabajadores y con la Seguridad Social.

Serán incumplimientos leves:

a) No informar por escrito al trabajador o trabajadora sobre los elementos esenciales del contrato y las principales condiciones de ejecución de la prestación laboral, en los términos y plazos establecidos en la normativa correspondiente.

b) No dar cuenta, en tiempo y forma, a la autoridad laboral competente de los accidentes de trabajo ocurridos y las enfermedades profesionales declaradas cuando tengan la calificación de leves.

c) No remitir a la entidad correspondiente las copias de los partes médicos de baja, confirmación de la baja o alta de incapacidad temporal facilitadas por las personas trabajadoras.

d) Cualesquiera otros incumplimientos que afecten a obligaciones meramente formales o documentales.

Serán incumplimientos graves:

a) No formalizar por escrito el contrato de trabajo cuando este requisito sea exigible o cuando lo haya solicitado el o la trabajadora.

b) Incumplir la normativa sobre modalidades contractuales, contratos de duración determinada y temporales, mediante su utilización en fraude de ley.

c) Incumplir las normas y los límites legales o pactados en materia de jornada, trabajo nocturno, horas extraordinarias, horas complementarias, descansos, vacaciones, permisos.

d) Modificar las condiciones sustanciales de trabajo impuestas unilateralmente por la empresa, sin acudir a los procedimientos legamente establecidos.

e) Establecer condiciones de trabajo inferiores a las establecidas legalmente o por convenio colectivo, así como los actos u omisiones que fueren contrarios a los derechos de las y lostrabajadores reconocidos en el artículo 4 de la Ley del Estatuto de los trabajadores, salvo que proceda su calificación como muy grave.

f) Incumplir la obligación de elaborar el plan de seguridad y salud en el trabajo con el alcance y contenido establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

g) Incumplir la obligación de realizar el seguimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo, con el alcance y contenido establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

h) No realizar los reconocimientos médicos y pruebas de vigilancia periódica del estado de salud de las y los trabajadores que procedan conforme a la normativa en vigor, o no comunicar su resultado a las y los trabajadores afectados.

i) Adscribir trabajadores o trabajadoras a puestos de trabajo cuyas condiciones fuesen incompatibles con sus características personales conocidas, salvo cuando se considere incumplimiento muy grave.

j) No dar cuenta en tiempo y forma a la autoridad laboral, conforme a las disposiciones vigentes, de los accidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades profesionales declaradas cuando tengan la calificación de graves, muy graves o mortales, o no llevar a cabo una investigación en caso de producirse daños a la salud de las y los trabajadores o de tener indicios de que las medidas preventivas son insuficientes.

k) Incumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, salvo que la misma tenga la consideración de leve o muy grave.

l) La falta de limpieza del centro o lugar de trabajo, cuando sea habitual o cuando de ello se deriven riesgos para la integridad física y salud del personal.

m) No solicitar la afiliación inicial o el alta de las y los trabajadores que ingresen a su servicio, o solicitar la misma, como consecuencia de actuación inspectora, fuera del plazo establecido. A estos efectos se considerará un incumplimiento por cada trabajador o trabajadora afectada.

n) No ingresar, en la forma y plazos reglamentarios, las cuotas correspondientes que por todos los conceptos recauda la Tesorería General de la Seguridad Social o no efectuar el ingreso en la cuantía debida, habiendo presentado los documentos de cotización, siempre que la falta de ingreso no obedezca a una declaración concursal de la empresa, ni a un supuesto de fuerza mayor, ni se haya solicitado aplazamiento para el pago de las cuotas con carácter previo al inicio de la actuación inspectora, salvo que haya recaído resolución denegatoria.

o) El tercer incumplimiento leve.

Serán incumplimientos muy graves:

a) El impago y los retrasos reiterados en el pago del salario debido.

b) Adoptar decisiones unilaterales de la empresa que impliquen discriminaciones directas o indirectas desfavorables por razón de edad o discapacidad, discriminaciones favorables o adversas en materia de retribuciones, jornadas, formación, promoción y demás condiciones de trabajo, discriminaciones por circunstancias de origen, incluido el racial o étnico, estado civil, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, adhesión o no a

sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentesco con otras personas trabajadoras o por razón de la lengua.

c) Adoptar decisiones del empresario quesupongan un trato desfavorable de las y los trabajadores como reacción ante una reclamación efectuada en la empresa o ante una acción administrativa o judicial destinada a exigir el cumplimiento del principio de igualdad de trato y no discriminación.

d) Incumplimiento por la empresa de los compromisos por pensiones con el personal en los términos establecidos en la normativa reguladora de los planes y fondos de pensiones.

e) No paralizar ni suspender de forma inmediata, a requerimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, los trabajos que se realicen sin observar la normativa sobre prevención de riesgos laborales y que, a juicio de la Inspección, impliquen la existencia de un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de las y los trabajadores, o reanudar los trabajos sin haber subsanado previamente las causas que motivaron la paralización.

f) Adscribir trabajadores o trabajadoras a puestos de trabajo cuyas condiciones fuesen incompatibles con sus características personales conocidas, así como la dedicación de aquéllos a la realización de tareas sin tomar en consideración sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, cuando de ello se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de las y los trabajadores.

g) La falta de presencia de los recursos preventivos cuando ello sea preceptivo o el incumplimiento de las obligaciones derivadas de su presencia, cuando se trate de actividades consideradas en la normativa correspondiente como peligrosas o con riesgos especiales.

h) Incumplir el deber de verificar, en la forma establecida legal o reglamentariamente, que las empresas subcontratadas disponen de recursos humanos, tanto en su nivel directivo como productivo, que cuentan con la formación necesaria en prevención de riesgos laborales, y que dispone de una organización preventiva adecuada, y la inscripción en el registro correspondiente.

i) No adoptar cualesquiera otras medidas preventivas aplicables a las condiciones de trabajo en ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales de las que se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

j) No ingresar, en el plazo y formas reglamentarios, las cuotas correspondientes que por todos los conceptos recauda la Tesorería General de la Seguridad Social, no habiendo presentado los documentos de cotización.

k) Efectuar declaraciones o consignar datos falsos o inexactos en los documentos de cotización o en cualquier otro documento de forma fraudulenta, cuando se modifiquen las cuotas.

l) Dar ocupación a las y los trabajadores afectados por la suspensión de contratos o reducción de jornada, en el período de aplicación de las medidas de suspensión de contratos o en el horario de reducción de jornada comunicado a la autoridad laboral o a la entidad gestora de las prestaciones por desempleo, en su caso.

m) Retener indebidamente, no ingresándola dentro de plazo, la parte de cuota de Seguridad Social descontada a sus trabajadores y trabajadoras, o efectuar descuentos superiores a los legalmente establecidos.

n) La no subsanación, en el plazo de 15 días hábiles, de los supuestos de incumplimiento de condiciones especiales de ejecución calificados como graves.

o) El tercer incumplimiento grave.

Los incumplimientos supondrán la imposición de las siguientes penalidades económicas:

a) A los incumplimientos calificados como leves se les aplicará una penalidad de 200 €, o del 0,1% del importe de adjudicación del contrato (IVA excluido), si la penalidad así calculada fuera mayor.

b) A los incumplimientos calificados como graves se les aplicará una penalidad de 1.000 € o del 1 % del importe de adjudicación del contrato (IVA excluido), si la penalidad así calculada fuera mayor.

c) Los incumplimientos calificados como muy graves se sancionarán con una penalidad de 5.000€ o del 3 % del importe de adjudicación del contrato (IVA excluido), si la penalidad así calculada fuera mayor.

2. Condiciones especiales de ejecución en materia lingüística:

Competencia lingüística

En sus relaciones con la administración o terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que de hecho se exijan a la administración contratante. Por ello, teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios de formación, consultoría y sexología para profesores, personal educador, padres y madres, estudiantes, y población en general y el diseño, desarrollo y evaluación del programa de coeducación los trabajadores de la empresa contratada deberán acreditara el nivel de competencia B2 (Perfil lingüístico 2 o equivalente) del Marco Europeo de Referencia.

Previa a la adjudicación del contrato, la empresa deberá verificar que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística precisa.

Asimismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas a prestar el servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

La acreditación de la competencia lingüística podrá hacerse de alguna de la siguiente manera:

- La presentación de documentos que acrediten que las personas que prestarán el servicio cumplen con la competencia lingüística exigida, o tomando parte en las pruebas que con ese

objeto realice la administración (la acreditación que se obtenga carecerá de valor en cualquier otra instancia).

Paisaje lingüístico

Los rótulos, avisos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se harán mediante un pictograma, acompañado de un mensaje explicativo en euskera.
Si no resulta posible hacerlo mediante un pictograma, se harán en euskera cuando se trate de mensajes conocidos y comprensibles.
Si los dos casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad de la administración.

Uso con la ciudadanía:

La atención a las personas usuarias se llevará cabo en condiciones lingüísticas idénticas a las que de hecho se exijan a la administración.

De conformidad con los criterios lingüísticos aprobados por la administración, la atención verbal con la ciudadanía (atención inicial, telefónica, contestadores, presencial, megafonía, reuniones...) se hará en euskera.

Del mismo modo, se harán en euskera cualquier tipo de notificaciones y comunicaciones (impresos, notas, avisos, horarios, facturas etc…). Cuando un ciudadano o ciudadana así lo solicite, se harán en euskera y castellano, dando prioridad al euskera.

La empresa contratada deberá garantizar que en la prestación del servicio los textos utilizados en euskera son correctos y adecuados. Para ello, los textos de amplia difusión o uso repetitivo se presentarán ante el Servicio Municipal de Euskera, que comprobará si son correctos o no; y en caso de que no lo sean, se requerirá su corrección por cuenta de la propia empresa.

Uso con la administración

Las relaciones tanto verbales como escritas generadas en virtud de este contrato (contratos, facturas, informes, reuniones, consultas, etc.) de la empresa con la administración se harán en euskera.

Seguimiento:

La unidad administrativa promotora del contrato será responsable de hacer un seguimiento del cumplimiento de los requerimientos lingüísticos establecidos en él, de modo análogo al seguimiento del resto de condiciones y en plazos similares, dando cuenta de ello al Servicio de Euskera, quien dará su aprobación o propondrá medidas correctoras.

De conformidad con los artículos 62 y 210 del LCSP:

- El responsable del contrato inspeccionará el cumplimiento del contrato, hará seguimiento de la correcta observancia de los requerimientos lingüísticos, y adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias a tal fin.
- El responsable del contrato realizará la inspección no sólo a su finalización, sino de modo continuado, mediante soportes de seguimiento específicos, que permitan corregir los errores que se detecten.

A los incumplimientos se les aplicará una penalidad de 200 €, o del 0,1% del importe de adjudicación del contrato (IVA excluido), si la penalidad así calculada fuera mayor. Además, si el incumplimiento no es subsanado en el plazo de 15 días hábiles, se volverá a imponer una nueva penalidad de 1.000 € o del 1 % del importe de adjudicación del contrato (IVA excluido), si la penalidad así calculada fuera mayor. Si se persiste en la no subsanación en un nuevo plazo de 15 días, se considerará incumplimiento de una obligación esencial.

3. Condiciones especiales de ejecución relativas a la no minoración de las condiciones de trabajo:

Durante todo el período de ejecución del contrato, la empresa contratista está obligada a no minorar materia de jornada y salario, y en términos anualizados, correspondan en cada momento a los trabajadores adscritos al contrato en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta o, en su caso, de los pactos suscritos entre la empresa y los trabajadores en lo que mejoren el convenio, salvo acuerdo explicito entre empresa y la representación de los trabajadores.

De no respetarse esta condición especial de ejecución, se impondrá una penalidad cuyo importe se calculará aplicando al presupuesto del contrato el porcentaje en que haya minorado el salario/hora convenio del trabajador adscrito al contrato cuya reducción se haya operado en mayor medida, hasta el limite del 10%. De superar la reducción salario/hora el 10%, se considerará incumplida una obligación esencial del contrato incurriendo el contratista en causa de resolución.

Procedimiento

Si se considera que alguna empresa contratista puede haber incurrido en algún incumplimiento, y cuando su constatación requiera una actuación inspectora de la ITSS, el órgano de contratación, previa propuesta formulada por el Director/a del Contrato, pondrá esta circunstancia en conocimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, por si la misma pudiera ser constitutiva de infracción laboral.

La constatación del incumplimiento vendrá determinada por la imposición de una sanción laboral tras la correspondiente actuación inspectora de la ITSS o el pronunciamiento de una Sentencia judicial, una vez alcance firmeza cualquiera de ellas.

En el resto de incumplimientos, cuya constatación no requiera una actuación inspectora de la Inspección de Trabajo, el expediente se iniciará previa propuesta del Director/a del contrato.

En todos los casos, previo a la resolución del expediente, se dará audiencia a la empresa contratista.
Las penalidades que se impongan se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista.

Además, los gastos derivados del cumplimiento de las obligaciones recogidas en este apartado serán por cuenta del adjudicatario y estarán incluidos en el precio ofertado para la ejecución del contrato.

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

El adjudicatario será responsable de los daños que ocasione a terceros tanto materiales, personales como consecuenciales por la prestación del servicio objeto del contrato, debiendo suscribir pólizas de seguro de daños "todo riesgo" mínimo por los bienes objeto de la prestación con una cuantía de 200.000 €, de contenido, incluyendo como beneficiario de los mismos al Ayuntamiento de Mutriku así como seguro de Responsabilidad civil (General, patronal, productos y locativa) por una cuantía mínima de 300.000 € y un sublímite por víctima mínimo de 120.000 €.

Si la utilización lleva aparejada la destrucción, deterioro o desperfectos del patrimonio municipal, el adjudicatario se obliga a reintegrar al Ayuntamiento el coste total de los gastos de reconstrucción o reparación, depositando previamente el importe que los servicios técnicos valoran.

Si los daños son irreparables, indemnización al Ayuntamiento en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los bienes dañados.

En ningún caso, el Ayuntamiento de Mutriku se responsabilizará de manera subsidiaria de los daños que el adjudicatario pueda producir directa o indirectamente en terceros ajenos a la explotación.

19. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación con los servicios contratados se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. La empresa adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abrilde 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la normativa que lo desarrolle.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo, ni cederlos, ni siquiera para su conservación a otras personas.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento.

20. DERECHOS Y OBLIGACIONES

a) Actividad a desarrollar y horarios.

- El Ayuntamiento de Mutriku pondrá a disposición del adjudicatario las instalaciones del bar-cafetería, dentro de los diez días siguientes a la formalización del contrato. La instalación se destinará concretamente a la actividad de Bar-cafetería. El local, instalaciones y equipamiento facilitado por el Ayuntamiento para la explotación, revertirán al mismo al término del contrato. También pasarán al dominio público local, al término del contrato, las obras o instalaciones que efectuare el adjudicatario.

- Como norma general, el Bar-cafetería se mantendrá abierto a lo largo de todo el año, de conformidad a lo dispuesto en el Pliego de condiciones técnicas y como mínimo en el horario establecido en el mismo.

b) Derechos del adjudicatario.

1.- Utilizar los bienes cedidos en la forma precisa para el funcionamiento del servicio.

2.- Mantenimiento del equilibrio financiero de la explotación en la forma prevista en el pliego y demás documentos que rigen la misma y, conforme a la normativa del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (RSCC) y la Ley de Contratos del Sector Público.

3.- Percibir las tarifas que correspondan por la prestación del servicio. Las listas de precios deberán colocarse en lugar visible para el público.

4.- Obtener la correspondiente indemnización en el caso de rescate de la adjudicación por razones de interés público.

5.- Revisar los precios cuando, aún sin modificar el servicio, circunstancias sobrevenidas e imprevisibles motivaran, en cualquier sentido, la ruptura del equilibrio económico de la explotación.

6.- Los demás derechos inherentes a su carácter de adjudicatario de un contrato administrativo, aunque no estén expresamente determinados en este Pliego.

c) Obligaciones esenciales del adjudicatario.

1.- Pago del canon en la forma establecida en los pliegos.

2.- Realizar los trabajos en el tiempo y lugar fijados en el contrato de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración, no pudiendo ceder, en todo o en parte, el contrato a otra persona sin autorización expresa de la Administración.

3.- El adjudicatario debe estar dado de alta como contribuyente en el Territorio Histórico de Gipuzkoa y al corriente de sus obligaciones tributarias, incluido el Impuesto sobre Actividades Económicas. Cumplir la normativa laboral y de Seguridad Social vigente en todos sus aspectos. El personal que contrate y adscriba al servicio no guardará relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Mutriku.

4.- El adjudicatario dispondrá de los medios humanos necesarios para la correcta prestación del servicio asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento quedando

este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y el repetido personal.

El adjudicatario asume el carácter de patrón o empresario del personal que emplee para la prestación del concertado, viniendo obligado a utilizar alguna de las fórmulas previstas en la legislación vigente, que permitan la resolución automática de aquellos contratos al extinguirse la explotación en cualquiera de las causas previstas en el pliego, en el supuesto de necesitar contratar personal.

5.- El adjudicatario se obliga a mantener en buen estado de funcionamiento, limpieza y conservación, los locales, sus instalaciones y el equipamiento puestos a su disposición por el Ayuntamiento. No obstante, serán a cargo del Ayuntamiento todos los gastos de mantenimiento y reparaciones que pudiesen surgir como consecuencia de la explotación de la actividad siempre y cuando la causa derive del normal funcionamiento de la actividad.

De todos modos, a fin de garantizar la reposición de la maquinaria y mobiliario en caso de responsabilidad del adjudicatario surgida como consecuencia del uso no adecuado, deberá suscribir una póliza de seguro que cubra dichos gastos.

7.- Las tarifas, avisos, etc, los expondrá al público en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

8.- El adjudicatario se obliga a mantener un servicio esmerado, tanto en los productos que ofrece, como en la indumentaria de los trabajadores.

El uso de radios o instrumentos similares deberá graduarse por la comodidad de los usuarios y público en general, dentro de las normas de urbanidad, salvaguardando en todo caso, los límites establecidos en la legislación vigente.

9.- El adjudicatario debe cumplir las instrucciones del Ayuntamiento de Mutriku en todo lo relativo a la retirada de desperdicios.

Asimismo, deberá tener en el mejor estado los servicios accesorios de depósitos, barricas, botellas vacías, etc. los cuales deberán permanecer dentro del recinto del Bar-cafetería en el lugar habilitado para ello, y no se hallarán visibles para el público señalándose expresamente que en ningún caso se autoriza la habilitación de casetas complementarias a estos efectos.

10.- El adjudicatario utilizará la tarifa de precios acordada entre la Asociación de Jubilados y Pensionistas, el Ayuntamiento de Mutriku y el adjudicatario.
Esos precios subirán una vez al año, a principios del año, basándose para ello en el IPC (Índice de Precios al Consumo), salvo que lleguen a otro tipo de acuerdo la Asociación de Jubilados y Pensionistas, el Ayuntamiento de Mutriku y el adjudicatario.

Los precios del bar-cafetería serán de dos tipos: un precio para los socios o concertados y otro general para el resto de ciudadanos/as. Para estos últimos, está en manos del adjudicatario cobrar los mismos precios que en los bares del municipio, siempre que cuando tenga el visto bueno del Ayuntamiento de Mutriku.

Las listas de precios, en las que se incluyan los dos arriba mencionados, deberán exponerse a la vista del público.

11.- El adjudicatario no podrá colocar anuncios publicitarios ni pegatinas adosadas a la instalación o mobiliario relativas a publicidad de los productos en venta.

12.- El adjudicatario no podrá realizar obras sin la correspondiente autorización del Ayuntamiento de Mutriku.

13.- El adjudicatario permitirá en cualquier momento la inspección técnica y económica del Ayuntamiento sobre la gestión del servicio, a fin de comprobar que su funcionamiento se ajusta a lo prevenido en el Pliego y a las disposiciones legales vigentes.

14.- Todos los tributos, tanto nacionales, autonómicos como locales, que graven la actividad objeto del contrato, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

15.- Estar en posesión del Título de Manipulación de Alimentos con anterioridad al inicio de la prestación del servicio.

16.- No gravar los bienes e instalaciones relacionados con el adjudicatario.

17.- Participar en las actividades organizadas por el Ayuntamiento, cuando así se le requiera.

18.- El adjudicatario debe de ayudar a los/as usuarios/as que no puedan llevar hasta la mesa la comida y/ bebida, sean jubilados/as o pensionistas, así como discapacitados o dependientes.

d) El Ayuntamiento de Mutriku tendrá las siguientes prerrogativas y potestades:

El Ayuntamiento ostentará, las potestades siguientes:

1. Modificar por razones de interés público las características del servicio contratado y entre otras:

a) La variación de la calidad, cantidad, tiempo de las prestaciones en que el servicio consista.

2. Fiscalizar a través del Servicio Técnico Municipal la gestión del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto de la explotación, y dictar las órdenes para mantener y restablecer la debida prestación.

3. Asumir temporalmente la ejecución directa del servicio en los casos en que no lo prestase o no lo pudiere prestar el adjudicatario, por circunstancias imputables o no al mismo.

4. Imponer al adjudicatario las correcciones por razón de las infracciones que cometiera.

5. Rescatar la adjudicación y suprimir la explotación del servicio cuando se den las circunstancias previstas en la normativa de contratos.

6. Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la normativa vigente, esta administración local ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver

las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

21. LIBRO DE RECLAMACIONES

El adjudicatario tendrá hojas de reclamaciones a disposición de las personas usuarias y la gestión de éstas se adecuará al Decreto 142/2014, de 1 de julio, de hojas de reclamaciones de Consumo y del procedimiento de atención de quejas, reclamaciones y denuncias de las personas consumidoras y usuarias.

Las hojas de reclamaciones estarán integradas por un juego unitario de 3 ejemplares, siguiendo el modelo del Decreto; siendo el original para la Administración, mientras que los dos ejemplares restantes serán para las partes reclamante y reclamada. Se le dará una cuarta copia al Ayuntamiento de Mutriku.

22. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El presente contrato sólo podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el artículo 205 de la LCSP y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 207 de la LCSP.

a) Modificaciones previstas en los pliegos (art. 204 LCSP)

En este contrato no se preven.

b) Modificaciones no previstas en los pliegos (art.205 del LCSP)

Las modificaciones no previstas en los pliegos sólo podrán efectuarse cuando la modificación en cuestión cumpla los requisitos establecidos en el 205.1 del LCSP y los supuestos que justifican una modificación no prevista son los previstos en el artículo 205.2 de la Ley.

Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 20 por ciento del precio final del contrato, IVA excluido.

Cuando de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior la modificación no resulte obligatoria para el contratista, la misma sólo se acordará por el órgano de contratación previa conformidad por escrito del mismo, resolviéndose el contrato, en caso contrario, de conformidad con lo establecido en la letra g) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme lo dispuesto en el artículo 153 y deberán publicarse de acuerdo con lo establecido en los artículos 207 y 63 de la LCSP.

23. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

En el plazo máximo de un mes desde la finalización de la prestación objeto del contrato se producirá el acto formal y positivo de recepción de la misma, según lo establecido en el artículo 210 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
Asimismo, se establece un plazo de tres meses a contar desde la fecha de recepción formal, que se fija como garantía a los efectos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público y en el Reglamento General de la referida Ley.

Durante este plazo de garantía el contratista será responsable por los defectos o vicios que puedan manifestarse en los trabajos o prestaciones realizadas.

Transcurrido dicho plazo sin objeciones por parte de la Administración quedará extinguida la responsabilidad del contratista

24. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

A) INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, tanto del plazo total como, en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo, con pérdida de la garantía, o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción 0,60 por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el Órgano de Contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

B) INCUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LAS PRESTACIONES.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10 por 100 del precio total del contrato.

En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación, la Administración podrá imponer penalidades por cuantía cada una de ellas no superior al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido; y sin que el total de dichas penalizaciones pueda superar el 50 por ciento del precio convenido.

Estas sanciones se harán efectivas deduciendo su importe de la mensualidad que como precio del contrato deba percibir el contratista o, si fuere necesario, de la fianza que tuviere constituida.

Si se llegara a resolución del contrato no podrá entenderse que la imposición de sanciones sustituye a la indemnización de daños yperjuicios la cual podrá ser exigida independientemente.

25. INFRACCIONES Y SANCIONES

A) INFRACCIONES:

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, se establece el siguiente régimen sancionador.

Las infracciones en que se puede incurrir el adjudicatario, se clasifican en leves, graves y muy graves.

26.1. Serán infracciones o faltas leves las siguientes:

1. Ejecutar con demora las obligaciones del concesionario.
2. Incumplir lo ordenado por las Resoluciones de Alcaldía o negarse a recibir los mismos.
3. Impedir o dificultar las inspecciones que pretendan realizar los técnicos municipales o los concejales.
4. En caso de que se efectúen reclamaciones, no presentar al Ayuntamiento el libro de reclamaciones en el plazo establecido.

26.2. Serán infracciones o faltas graves las siguientes:

1. Ser sancionado por dos incumplimientos o faltas leves.
2. Utilizar de forma descuidada los elementos y herramientas de la concesión, provocando su devaluación.
3. El uso atípico del servicio público adjudicado en régimen de concesión.
4. Llevar a cabo otra actividad además de la que sea objeto del contrato, sin que tenga relación con dicho objeto.
5. Incumplir el horario que se establezca.
6. Demorar la prestación del servicio reiteradamente y de forma sistemática.
7. Tener los trabajadores del contrato incidentes habitualmente con la clientela con el personal municipal.
8. Incumplir las órdenes del Ayuntamiento de realizar cambios o mejoras en el servicio, en tanto no supongan un incremento del gasto.
9. El incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que, aún no mereciendo la calificación de muy graves, no tengan cabida en la calificación de faltas leves.

26.3. Esta es la relación de infracciones o faltas muy graves:

1. Incumplir los deberes y obligaciones fundamentales de la concesión.
2. Ser sancionado tres veces por faltas graves.
3. Incumplir la oferta de actividades y servicios públicos, no ofreciendo la misma del modo establecido en este pliego de condiciones.
4. No proceder a cumplir el servicio o abandonarlo sin una causa de fuerza mayor.
5. Ofrecer, de forma notoria, un servicio irregular.
6. Incumplir las obligaciones de seguridad e higiene.
7. Ceder o realquilar el servicio a otros sin permiso municipal.
8. No abonar la luz, el agua y el resto de gastos ordinarios originados por la actividad del Bar-Cafetería.

Las faltas leves las sancionará directamente el Alcalde, una vez oído al contratista; el resto de faltas se tramitarán mediante un procedimiento previo acorde al procedimiento administrativo común.

En caso de que la falta rebase los límites de la falta administrativa, el Alcalde podrá poner los hechos en conocimiento de los tribunales de justicia.

El Ayuntamiento podrá ordenar el embargo de la explotación en el caso de que el contratista efectúe alguna falta grave que pueda hacer peligrar la correcta prestación del servicio.

La acumulación de tres apercibimientos en un año podrá ser causa de resolución del contrato.
También constituirá una causa de resolución del contrato la realización de dos faltas graves o una muy grave.

La reiteración de faltas graves o muy graves acarreará la resolución del contrato.
En cualquiera de los casos mencionados el contratista no recibirá indemnización alguna del Ayuntamiento de Mutriku.

B) SANCIONES

Las faltas cometidas por el órgano de contratación se sancionarán de la siguiente forma:

- Las faltas leves se sancionarán en todo caso con apercibimiento, pudiendo imponerse multas hasta de 150 €.
- Las faltas graves se sancionarán con multas desde 150 € hasta 601 €.
- Las faltas muy graves se sancionarán con multas desde 601 € hasta 1.503 € pudiendo llegar incluso a la resolución del contrato.

26. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La entidad adjudicataria no podrá sin previa autorización expresa del Ayuntamiento, ceder ni traspasar los derechos y obligaciones derivadas del contrato, a otra persona o entidad.

La entidad adjudicataria tampoco podrá subcontratar ni concertar con terceros la realización parcial de la prestación, salvo que el Ayuntamiento lo autorice expresamente.

27. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
En cuanto a los efectos de la resolución se estará a lo regulado en los artículos 213 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
Cuando el contrato se resuelva por causa imputable al adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excediera del importe de la garantía incautada.

28. CONFIDENCIALIDAD

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

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

29. PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Corresponden al Ayuntamiento las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos delas Administraciones Públicas.

IV. NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

30. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato es un contrato administrativo especial, conforme a lo establecido en el artículo 25.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se regirá por:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en todo lo que no contradiga lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en cuanto no se oponga a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.
  Supletoriamente regirán las restantes normas del derecho administrativo y en su defecto las del derecho privado.
- El Pliego de Prescripciones técnicas
  En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

Mutrikuko Udala

31. JURISDICCIÓN COMPETENTE

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

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 a lo previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DILIGENCIA.- El presente pliego de condiciones se ha aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 23 de junio de 2021.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR

Mutrikuko Udala

Firmado digitalmente por IOSEBA IRIBAR GARRASTAZU - 44143541D
Fecha: 2021.06.23 12:00:24 +02'00'