PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA "EXPLOTACIÓN DEL BAR EN EL HOGAR DE JUBILADOS SITO EN ALONTSOTEGI PLAZA" POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

❖ OBJETO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato regulado por el presente pliego es la explotación del bar en el Hogar de jubilados sito en Alontsotegi plaza titularidad del Ayuntamiento de Loiu.

Visto el objeto del contrato, su calificación es de contrato administrativo especial, puesto que pese a la cesión de uso de las instalaciones de bar, están en principio excluidas de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP) al amparo de lo señalado por el artículo 25.1 b de la LCSP tiene una naturaleza administrativa especial por estar vinculado al giro o tráfico específico del Ayuntamiento, al satisfacer de forma directa una finalidad pública consistente en que el hogar del jubilado disponga de un servicio de bar, a disposición de los jubilados del municipio sin perjuicio no obstante de su apertura al resto de vecinos del municipio.

Las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato derivan de la falta de personal propio por parte del Ayuntamiento para proceder al desarrollo de las funciones necesarias en el bar del hogar de los jubilados, y de la finalización del contrato suscrito anteriormente al efecto.

El CPV del contrato es el siguiente: 55100000-1 Servicios de hostelería.

❖ RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El presente contrato es de naturaleza administrativa conforme al artículo 25 de la LCSP y se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la normativa de contratación del Sector Público y su normativa de desarrollo, por las cláusulas contenidas en el presente Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y en los anexos que se acompañan a los mismos. De la misma manera, tendrán fuerza vinculante la oferta del adjudicatario (cuya presentación lleva implícita la aceptación incondicionada de los documentos anteriores) y el documento de formalización del contrato.

Las controversias que surjan entre las partes estarán sometidos a la jurisdicción contenciosa-administrativa, dando lugar a la interposición del recurso Contencioso –

Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Bilbao que por turno corresponda .

❖ ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano competente para contratar el presente contrato administrativo es el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Loiu, de conformidad con lo establecido en los artículos 61, y Disposición Adicional Segunda de la LCSP y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

❖ CÁNON MÍNIMO A ABONAR AL AYUNTAMIENTO

La contraprestación económica a percibir por el adjudicatario, vendrá determinada por el rendimiento de la explotación del bar del Hogar del Jubilado, de conformidad con lo previsto en los pliegos de contratación.

No obstante, el licitador adjudicatario deberá satisfacer el cánon anual como tipo de licitación mínima, y que podrá ser mejorado al alza, se especifica a continuación:

180€/mes +IVA (21%: 37,80€)

El adjudicatario deberá satisfacer al Ayuntamiento el precio mensual ofertado más su correspondiente IVA a mes vencido y en el plazo de los 10 primeros días del mes siguiente al del inicio de la explotación en la cuenta que designe el Ayuntamiento de Loiu. En dicha cuenta se ingresarán todos los pagos sucesivos salvo contraorden del propio Ayuntamiento.

Una vez que el adjudicatario inicie la explotación del edificio y siempre que este inicio no coincidiera con el día 1 de un mes determinado, abonará el primer precio con la cantidad proporcional que proceda dentro del plazo de los diez primeros días del mes siguiente al del inicio de la explotación.

Si sobre dicho precio recayeran tasas, impuestos ó contribuciones de cualquier orden Estatales, Autonómicas, Forales o Municipales serán en todo caso a cargo del Adjudicatario de forma que el precio mensual establecido en este pliego no integra, tributo, precio o contribución fiscal ninguna.

❖ PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La duración inicial del contrato objeto del presente expediente será de 1 año, con dos posibles prórrogas anuales. No se admiten prórrogas tácitas por lo que DOS MESES antes de la finalización de la anualidad del contrato, deberá convenirse la prórroga. Se prevé que la ejecución comience el 1 de octubre de 2021.

❖ ANUNCIOS Y GASTOS DE FORMALIZACIÓN

El procedimiento de tramitación del presente expediente será por medios electrónicos en la siguiente dirección web de licitación electrónica https://apps.bizkaia.eus/kontratazioa/licitacion/solicitud?numexpediente=B903-2021-00006 y será expuesto en el Perfil del contratante del Ayuntamiento de Loiu (www.loiu.eus), y en la Plataforma de Contratación de Euskadi, siendo los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública, de cuenta del adjudicatario.

❖ LICITADORES

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica o profesional, mediante los documentos que se señalan en el apartado Requerimiento previo a la adjudicación: Documentación a aportar.

❖ FORMA DE TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La de adjudicación del contrato objeto del presente pliego se realizará mediante el procedimiento ABIERTO

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 145 de la LCSP y con lo establecido en el presente Pliego, en el apartado correspondiente a las ofertas de los licitadores, siendo estos criterios los que serán tomados también en consideración.

La tramitación del presente contrato se realizará de manera ordinaria, conforme a los plazos establecidos en la LCSP.

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 cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.loiu.eus.

❖ PROPOSICIONES

Presentación de las proposiciones

Las proposiciones económicas se ajustarán al modelo e instrucciones que se establece en el presente Pliego y su presentación presume la aceptación incondicionada de su clausulado.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta, ni suscribir una 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 solicitudes por él suscritas.

Los interesados en tomar parte en la licitación, deberán presentar sus proposiciones junto con toda la documentación correspondiente, en los términos y plazos que se señalen en el anuncio en la siguiente dirección web de licitación electrónica https://apps.bizkaia.eus/kontratazioa/licitacion/solicitud?numexpediente=B903-2021-00006.

Contenido de las proposiciones y documentación

Las proposiciones presentadas por los licitadores que deseen tomar parte en el procedimiento, constarán de los sobres que a continuación se indican, firmados electrónicamente por el licitador o persona que lo represente, indicando en cada uno el contrato a que concurre, el nombre y apellidos de quien firma la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible.

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En el sobre número 1, deberá presentarse TODOS LOS DOCUMENTOS que se relacionan:

1 º . ÍNDICE Y DATOS DEL LICITADOR

2º. DECLARACIÓN RESPONSABLE INDICADA EN EL ANEXO I del presente pliego (artículo 140 LCSP).

3º. COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS (UTE), EN SU CASO. Cuando dos o más empresas acudan a una licitación con el compromiso de constituirse en Unión Temporal, se deberá aportar una declaración indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión. En estos casos cada una de las empresas deberá presentar su DEUC.

4º. DECLARACIÓN DE PERTENENCIA A GRUPO EMPRESARIAL, conforme al

modelo que se acompaña como **Anexo III**. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.

5º. ESPECIALIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN QUE HAN DE PRESENTAR LOS EMPRESARIOS EXTRANJEROS.

Los empresarios extranjeros deberán presentar además de la documentación señalada anteriormente, la documentación específica que a continuación se detalla.

Todas las empresas no españolas deben aportar:

- **Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden,** para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, renunciando en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (artículo 140.1 f. LCSP).

Las empresas de Estados que no sean miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán aportar:

- **Informe** que acredite la capacidad de obrar expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.
- **Informe de reciprocidad** a que se refiere el artículo 68 LCSP. 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.

Comprobación de la veracidad de las declaraciones responsables.

Los servicios del órgano de contratación o la Mesa de contratación podrán, en cualquier momento, solicitar la justificación documental del cumplimiento de las condiciones sobre las que los licitadores hubieran declarado responsablemente su cumplimiento.

El licitador deberá presentar la documentación requerida en el plazo concedido, con un máximo de tres días hábiles, a contar desde el envío del requerimiento. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y será excluido del procedimiento.

SOBRE 2: OFERTA DEL LICITADOR RELATIVA A CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR.

Contendrá la oferta del licitador, y deberá estar compuesta por la documentación que a continuación se determina y de la manera que se refleja:

1. PROYECTO DE GESTION Y EXPLOTACIÓN DEL BAR (30 PUNTOS)

Para la distribución de los puntos se valorará el proyecto de gestión y explotación del bar. Otorgándose los mismos, con base en la adaptación al proyecto, necesidades y características del municipio, en función de los siguientes aspectos:

A) Plan de negocio: 5 PUNTOS
Estudio de viabilidad económica y sostenibilidad.
B) Programa de trabajo y sistema de organización: 10 PUNTOS
Breve resumen sobre la gestión del establecimiento tanto del personal como de las tareas a realizar….
C) Controles de limpieza: 5 PUNTOS
Especificación de la frecuencia y tareas a realizar controladas mediante formulario.
D) Prestaciones que se van a ofrecer a los usuarios: 5 PUNTOS
Variedad de pintxos, bocadillos, snacks, platos combinados…etc
E) Novedades y dinamización: 5 PUNTOS
Concursos…

Conforme al artículo 146.3 de la LCSP, para ser admitidos a la fase de evaluación global, se exigirá que en estos criterios adjudicación subjetivos sujetos a evaluación previa, los licitadores alcancen el siguiente umbral mínimo de puntuación: 15 puntos

2. OFERTA DEL LICITADOR REFERIDA A CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE FÓRMULAS MATEMÁTICAS (70 PUNTOS)

2.1 OFERTA ECONÓMICA DEL LICITADOR. *20 PUNTOS*

Contendrá la oferta del adjudicatario sobre el canon mensual a abonar por éste al Ayuntamiento de Loiu.

Se valorará con hasta 20 puntos las propuestas que ofrezcan un canon mensual superior al fijado por los pliegos (200€/mes más IVA).Otorgando 20 puntos a la oferta económica más ventajosa y 0 puntos al tipo de licitación. Distribuyéndose el resto de los puntos proporcionalmente.

En todo caso, deberá figurar como partida independiente el tipo de IVA aplicable.
.

EN CUALQUIER CASO DEBERÁ AJUSTARSE AL MODELO QUE APARECE EN EL ANEXO II DEL PRESENTE PLIEGO.

2.2 OFERTA DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS 10 PUNTOS

Se otorgará 10 puntos al licitador que oferte un servicio de "lunch o merienda" anual por importe de 600€ (IVA no incluido), siendo beneficiarios del mismo la asociación de jubilados "Gure Etxea" de Loiu.

2.3 OFERTA RELATIVA AL PRECIO DE LAS CONSUMICIONES DE LOS JUBILADOS 20 PUNTOS

Se otorgará 20 puntos al licitador que oferte una rebaja de 0.05€ sobre la totalidad del listado de precios establecido, referida a los precios establecidos para los jubilados, durante la duración total del contrato.

2.4 ORGANIZACIÓN DE PINTXO POTE SEMANAL 10 PUNTOS

Se otorgarán 10 puntos al licitador que oferte la organización durante todos los jueves del año (salvo que caiga en festivo) de un pintxo pote semanal.

2.5 SARDINADA EL DÍA DE LA CELEBRACIÓN DE SAN JUAN : 10PUNTOS

Se otorgarán 10 puntos al licitador que oferte una parrillada de sardinas para 200 personas el día de la celebración de San Juan.

❖ TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tal y como se ha descrito anteriormente, la tramitación del expediente de contratación se llevará a cabo de forma ordinaria.

Presentadas las proposiciones por los licitadores en tiempo y forma, se seguirán los siguientes trámites:

Mesa de contratación

La Mesa de contratación, encargada de evaluar las ofertas y elevar propuesta de adjudicación al órgano de contratación, constituida al efecto estará integrada por:

- Alcalde del Ayuntamiento de Loiu.
- La técnico de cultura municipal del Ayuntamiento de Loiu.
- Economista del ayuntamiento de Loiu.
- Secretaria Interventora municipal.
- Como Secretario: El administrativo del área de cultura.

Dichos miembros pueden ser suplidos por quien el Alcalde designe. EL Alcalde podrá ser sustituído por el/la Teniente Alcalde.

Para la válida constitución de la mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y los vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano

- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación. Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

- La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público, a celebrar en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Loiu en el día y hora señalados en el anuncio de licitación, la apertura de los sobres número 2 de los licitadores admitidos, conteniendo la documentación de las proposiciones relativas a los criterios de adjudicación:

  - En primer lugar, el Sr. Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

  - A continuación, el Sr. Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 2 de los licitadores admitidos. La mesa de contratación solicitará a los servicios técnicos del órgano de contratación que procedan a la valoración de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, en un plazo no superior a 7 días. Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos

licitadores que incorporen en el Sobre nº 2 la documentación que deba ser objeto de evaluación posterior y que tuviera que estar en el sobre nº 3.

- La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 2 procederá a la celebración del acto público de apertura del sobre 3. El acto público se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuada por la mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y en este caso, las causas de su rechazo. A continuación se dará lectura del resultado de la valoración de la propuesta sometida a juicio de valor, conforme a los criterios de adjudicación señalados en el pliego.

  Seguidamente, la mesa de contratación procederá a la apertura de los sobres nº 3 de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas.

  La documentación contenida en estos sobres será evaluada conforme a los criterios expresados en los presentes pliegos.

  De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

- La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnico jurídicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

Requerimiento previo a la adjudicación: Documentación a aportar

A la vista de la propuesta de la Mesa de contratación, de conformidad artículo 150 de la LCSP, clasificadas, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de:

1º. **Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad.** Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las

normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Si se trata de un empresario individual la unidad técnica o la mesa de contratación comprobará sus datos de identidad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

2º. Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastanteado por la Dirección General de Servicios Jurídicos de la Diputación Foral de Bizkaia.

Datos de la persona que ostenta la representación del licitador cuya identidad comprobará la o la mesa de contratación técnica mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, 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 artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

En cualquier caso, la presentación del certificado actualizado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma del País Vasco, eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º y 2º de la presente cláusula.

La presentación del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado tendrá los efectos previstos en el artículo 96 LCSP y 19 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP. Deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en él se acreditan.

3º. Acreditación de la solvencia técnica.

La solvencia **técnica** de los empresarios se acreditará aportando **todos** y cada uno de los siguientes documentos:

A) una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado, de los mismos, con el requisito de que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 4.400,00 €.- debiendo tratarse de contratos con características similares al objeto del contrato. 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 o, 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.

B) Cuando el contratista sea una empresa de nueva creación, entendiendo por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años, su solvencia técnica se acreditará

Mediante declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y del personal que se adscribe a la ejecución del contrato junto con curriculum del mismo.

4º. Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato.

Si resulta legalmente exigible como condición de aptitud para contratar, deberá aportarse la documentación que acredite la correspondiente habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación que constituya el objeto del presente contrato.

5º. Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

6º. Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

7º. Constitución de la garantía definitiva_por importe del 5 % del importe de adjudicación del contrato, excluido el IVA.

La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, o por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas en la normativa de desarrollo del TRLCSP, conforme al modelo establecido por el **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,** debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería General del Ayuntamiento de Loiu.

Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 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.

La garantía definitiva será devuelta o cancelada cuando se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del asegurador, salvo que en los pliegos de prescripciones técnicas particulares se señale otra cosa, previo informe del técnico competente y acuerdo del órgano de contratación.

8ª. La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias que se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- **9º. La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social** se realizará mediante certificación expedida por la

autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

10º Justificante de haber concertado los seguros de accidentes de trabajo y de daños a terceros durante el período del servicio, que el contrato le obligará, con un mínimo de cobertura de 300.000,00 € de responsabilidad civil

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Adjudicación

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación del punto precedente.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada**, se notificará** a los candidatos o licitadores **y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.**

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

b) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

d) plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 153.3 de la LCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 153.3 de la LCSP.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario en los términos del artículo 155 de la LCSP.

❖ FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo

de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 120 de la LCSP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 154 de la LCSP, la formalización del contrato se publicará en un plazo no superior a 15 día tras su perfeccionamiento en el Perfil del Contratante.

❖ EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Condiciones especiales de ejecución del contrato de acuerdo con el artículo 202 LCSP:

OBLIGACIÓN DE PAGO DE SALARIO RECOGIDO EN CONVENIO

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.3 de la Ley 3/2016, de 7 de abril para la inclusión de determinadas cláusulas sociales, en el caso de resultar adjudicatarios, los licitadores y licitadoras asumirán, como condición especial de ejecución, la obligación de aplicar a la plantilla que ejecutará el contrato, las condiciones de trabajo establecidas por el último convenio colectivo de empresa, sectorial o territorial, según corresponda, vigente, en el que se encuadra y desarrolla la prestación contractual, sin perjuicio de las mejoras sobre lo dispuesto en el mismo. En particular, el contratista deberá abonar el salario recogido en el precitado convenio colectivo de aplicación, según la categoría profesional que le corresponda, sin que el salario pueda ser inferior a aquel. Asimismo, la empresa, caso de resultar adjudicataria, se compromete al pago del salario recogido en convenio, según la DECLARACIÓN RESPONSABLE adjunta.”

El incumplimiento de las mismas tendrá la consideración de:

Infracción grave a los efectos de imposición de penalidades.

Responsable supervisor de los trabajos objeto del contrato

El órgano competente podrá designar a una persona física como responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el mismo le atribuya.

Obligaciones del contratista

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas estipuladas en el presente Pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen 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 responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos 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.

Todo el personal que el concesionario contrate para la prestación de los servicios objeto de este contrato tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a dependencia del Ayuntamiento, no interviniendo éste, bajo ninguna forma, en las relaciones laborales que puedan existir entre el concesionario y su personal, salvo lo dispuesto en el presente Pliego.

El adjudicatario se responsabilizará del aseo y decoro del personal a su cargo que vaya a tener relación con el público, de que actúe con la debida cortesía y corrección en su trato con éste y de que cumpla con lo dispuesto en las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales sobre el Servicio.

El adjudicatario en ningún caso podrá considerarse en relación laboral, funcionarial o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento salvo la propia del contrato firmado.

En cualquier caso, el contratista tendrá las obligaciones derivadas de los pliegos de prescripciones técnicas particulares y demás documentación contractual.

Obligaciones del contratista en materia de Protección de datos

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas del Reglamento (UE)

2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 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 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)**.**

En relación a ello, siendo necesaria para la ejecución del objeto del contrato la entrada en edificios municipales, el personal al servicio de la empresa contratista deberá guardar respeto y secreto respecto de los datos o información a la que acceda, de conformidad con la política de protección de datos municipal.

En cualquier caso se establece la prohibición expresa de que los trabajadores y empleados de la empresa accedan a todo tipo de información que esté en todo tipo de soportes que se encuentren en cualquiera de los locales en donde se desarrollen los servicios de limpieza de los locales y oficinas municipales dependientes del Ayuntamiento de Loiu.

El incumplimiento de cualquiera de los extremos señalados, llevará consigo la responsabilidad correspondiente de acuerdo con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, quedando el Ayuntamiento de Loiu exonerado de cualquier responsabilidad que se pudiera generar al respecto.

Obligaciones del contratista en materia de Prevención de riesgos laborales

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, con respecto al personal que emplee en las prestaciones objeto de este contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el adjudicatario del contrato, deberá acreditar por escrito, el cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

1. Modelo de Certificación de SST debidamente cumplimentado
2. Modalidad preventiva:
    A. Propio empresario (Adjuntar diploma acreditativo de formación, Describir la actividad principal e indicar el número de trabajadores)
    B. Trabajador designado (Adjuntar diploma acreditativo de formación, Describir la actividad principal e indicar el número de trabajadores)
    C. Servicio de Prevención Propio (Presentar informe de auditoría)
    D. Servicio de Prevención Ajeno (Adjuntar contratos actualizados con recibos justificativos de pago)
    En caso de disponer de las modalidades A o B adjuntar exención de auditoria o informe de auditoria, según proceda.
3. Evaluación de Riesgos y la Planificación correspondiente a los trabajos a realizar en el AYUNTAMIENTO DE LOIU - LOIUKO UDALA. Se realizará una evaluación específica de las actividades realizadas, con especial atención a trabajos peligrosos, podas de

setos en carreteras, trabajos en altura poda árboles, desbroce de caminos y fincas, ect.
Se deberá nombrar recurso preventivo para trabajos en altura

4. En el caso de utilizar productos químicos se deberá indicar:
   - Si son suministrados por el AYUNTAMIENTO DE LOIU - LOIUKO UDALA comunicar el Nombre comercial y Fabricante.
   - Si no son suministrados por el AYUNTAMIENTO DE LOIU - LOIUKO UDALA adjuntar ficha de seguridad del mismo.
5. Certificado de entrega de los Equipos de Protección Individual.
6. Certificado de formación e información de los riesgos inherentes de su puesto de trabajo.
7. Certificado de aptitud médica especificando protocolos médicos realizados.
8. Según proceda, certificado de autorización en el uso de maquinaria y formación específica en el caso que sea necesario (carretillas elevadoras, plataformas elevadoras,…)
9. Referente a la maquinaria de elevación y/o transporte de personas y/o materiales:
   - anterior al año 1995 se deberá identificar claramente (matrícula, nº de serie,…) y adjuntar el estudio de adecuación correspondiente.
   - posterior al año 1995 solamente se deberá identificar claramente (matrícula, nº de serie,…) y presentar declaración de conformidad.

   En las máquinas que sea necesario seguro obligatorio será imprescindible la presentación del mismo.
10. Cuando una contrata subcontrate parte o la totalidad de los trabajos a realizar en el AYUNTAMIENTO DE LOIU - LOIUKO UDALA deberá solicitar a dicha subcontrata la siguiente documentación dependiendo del caso:
    - Empresa: Los apartados del 2 al 10.
    - Autónomo: La empresa responsable del autónomo deberá acreditar los apartados 3, 4, 5, 6, 8, y 9 del mismo, así como los datos del autónomo, para su acceso a nuestras instalaciones (nombre y apellidos, y DNI)
    - Empresas de trabajo temporal: Los apartados del 5 al 9 que corresponderán a la empresa de trabajo temporal o a la empresa responsable según acuerdo existente entre ambos. Indicando claramente las actividades que realizarán los trabajadores de la ETT, así como los datos de los trabajadores, para su acceso a nuestras instalaciones (nombre y apellidos, y DNI).

    Advertencia: si una subcontrata vuelve a subcontratar parte o la totalidad de los trabajos tendrá las obligaciones del apartado 10.
11. Justificante de pago de póliza de RC al día.
12. TC1 y TC2 de los trabajadores con cada factura

Por otro lado el R.D. 171/2004 de coordinación de actividades empresariales establece la necesidad de coordinación entre AYUNTAMIENTO DE LOIU-LOIUKO UDALA y sus respectivas empresas o trabajadores autónomos que concurran en las instalaciones durante la realización de cualquier tipo de servicio. Esta coordinación se basa principalmente en el intercambio de información y la necesidad de designar responsables entre ambas partes.

Se coordinará de acuerdo al Plan de prevención de riesgos presentado por la empresa en la oferta.

Asimismo, queda a disposición del AYUNTAMIENTO DE LOIU - LOIUKO UDALA el solicitar las documentaciones adicionales que considere oportunas para el cumplimiento de lo previsto en el RD 171/04.

Gastos e impuestos por cuenta del contratista

Son de cuenta del contratista los gastos derivados de formalización en escritura pública en el caso de que el contratista lo solicite. A este respecto, en caso de que dichos gastos no sean abonados con anterioridad a la presentación de la factura, serán descontados de ella.

También serán por cuenta del contratista todas las tasas e impuestos, directos e indirectos que graven la ejecución del contrato. En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En cualquier caso, serán gastos de cuenta exclusiva del Contratista:

1. La realización de todos los trabajos necesarios para la ejecución de todos los servicios contratados.

2. Todos los impuestos inherentes a la prestación de los servicios y tramitación de los documentos que a ellos se refieran, incluso el IVA.

3. La adquisición de todos los medios mecánicos y materiales etc., necesarios para la realización de los servicios, así como su conservación, reparación y reposición.

4. El pago de los haberes y demás gastos de acuerdo, con la Normativa Oficial, de todo el personal necesario para la prestación de los servicios contratados, así como sus uniformes de trabajo reglamentarios.

5. Todos los gastos de utilización del local.

Cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del objeto del contrato

En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano competente podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida o bien imponer una penalidad que deberá ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

En el caso de que el contratista, por causas imputables al mismo, incumpliera la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento de Loiu adoptará las siguientes medidas:

- Imposición de multa por importe de 500 a 1.000€ en caso de infracción muy grave, entendiéndose por tal:
    - La demora en el comienzo de la prestación de los servicios superior a siete días sobre la fecha prevista, salvo causas de fuerza mayor.
    - Paralización o interrupción de la prestación de los servicios por más de seis días consecutivos, salvo causas de fuerza mayor.
    - La no intervención inmediata tras la denuncia o conocimiento de una situación que exija una actuación extraordinaria o urgente.
    - La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.
    - El retraso sistemático en los horarios.
    - Desobediencia a las órdenes oficiales del 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 reiteración de infracciones graves
    - La desatención de dos requerimientos consecutivos formulados por escrito por el Ayuntamiento ordenando al adjudicatario de la realización de obras de conservación.
    - La falta de pago del canon por periodo superior a dos meses.
    - Realización de obras e instalaciones sin autorización previa
    - Cesión de local municipal sin autorización del Ayuntamiento.

- Imposición de multa por importe de 300 a 499€ en caso de infracción grave, entendiéndose por tal:
    - El retraso, no sistemático, en la prestación de los servicios.
    - Los incidentes del personal afecto a la empresa adjudicataria en el vecindario, tanto por incorrecto, como por deficiencia de la prestación del servicio.
    - La no presentación puntualmente de partes y sus deficiencias en cuanto a veracidad y falta de información.
    - La reiteración de la comisión de infracciones leves.
    - La falta de pago del canon por periodo superior a quince días.
    - Realizar en el inmueble uso diferente al previsto.
    - La desatención de un requerimiento formulado por escrito por el Ayuntamiento ordenando al adjudicatario de la realización de obras de conservación.
    - No prestar temporalmente alguno de los servicios ofertados.

- Imposición de multa por importe de 50 a 299€ en caso de infracción leve, entendiéndose por tal:
    - todas las demás no previstas anteriormente y que de algún modo, signifiquen detrimento de las condiciones establecidas en este Pliego, con perjuicio no grave de los servicios y que den lugar a deficiencias en el aspecto del personal o los medios utilizados
    - La falta de pago del precio mensual por el Adjudicatario en el plazo de 5 días.

- La falta de limpieza del inmueble o sus inmediaciones o la falta de decoro o higiene en el personal.
- Trato inadecuado al público.

- Optar por la resolución del contrato, junto con la pérdida de la garantía definitiva y la determinación de indemnizaciones por daños y perjuicios, en caso de comisión de dos infracciones muy graves, tres graves o cinco leves.

  Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

❖ SUBCONTRATACIÓN

No será posible la subcontratación de la ejecución parcial de las prestaciones.

❖ MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Modificación del contrato

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de modificar el contrato por razones de interés público y causas imprevistas debidamente justificadas en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato, y deberán formalizarse de igual manera que el contrato.

Suspensión del contrato

Si la Administración acordase la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 198 de la LCSP, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, el Ayuntamiento de Loiu la Administración abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste que se cifrarán conforme al artículo 313 de la LCSP.

❖ FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Cumplimiento del contrato

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento de Loiu, la totalidad de la prestación.

Su constatación se realizará por el Ayuntamiento de Loiu a través de un acto formal y positivo de conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato.

Resolución y extinción del contrato

Además del cumplimiento el contrato se extinguirá por las causas previstas en los artículos 211 y 313 de la LCSP produciendo los efectos previstos en los artículos 212 y 313 del mismo.

La resolución por mutuo acuerdo sólo podrá tener lugar cuando no concurra otra causa de resolución que sea imputable al contratista, y siempre que razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, en su caso, siguiendo el procedimiento que en las normas de desarrollo de esta Ley se establezca.

En todo caso el acuerdo de resolución contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

Devolución cancelación de la garantía definitiva

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el cumplimiento satisfactorio del contrato, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la recepción del contrato y pasado el plazo de garantía que se haya establecido. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al período transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración. Transcurridos seis meses desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo 110 de la LCSP.

Si el Contratista se negase a hacer por su cuenta los trabajos precisos para ultimar el servicio en las condiciones contratadas, el órgano de contratación, previo informe de la dirección facultativa, los ordenará ejecutar a un tercero, o, podrá realizarlos directamente por administración, abonando su importe con la fianza depositada, sin perjuicio de las acciones a que tenga derecho el Propietario, en el caso de que el importe de la fianza no bastara para cubrir el importe de los gastos efectuados en las unidades que no fuesen de recibo o para cubrir los daños y perjuicios causados por el adjudicatario.

ANEXO I

ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA LOIUKO UDALAREN AURREAN

_____ jauna/andreak, _____ Nortasun Agiri Nazional zenbakia dauka, _____(e)n emana, _____ (e)an, eta _____ (e)ra arteko balioa daukana.

_____ enpresaren legezko ordezkari gisa dihardu. Enpresaren Identifikazio Fiskalerako Kodea _____ da bere lan-egoitza, eta _____ udalerrian dago, _____ kalean, _____ zenbakian (_____Posta Kodea), eta _____ telefonoa, _____ faxa eta _____ posta elektronikoa ditu.

DECLARACIÓN RESPONSABLE ANTE EL AYUNTAMIENTO DE LOIU

D/Dª _____ , con Documento Nacional de Identidad número: _____ expedido en _____ , el día _____ , con validez hasta _____ , actuando en representación legal de la Empresa: _____ , cuyo Código de Identificación Fiscal es el _____ y su domicilio social en la localidad de _____ calle _____ nº _____ (C. Postal: _____), Teléfono _____, Fax _____ Correo Electrónico: _____

HAUXE ADIERAZI DU BERE ERANTZUKIZUNPEAN

Ezagutzen duela prozedura irekiaren bidez esleipena egiteko iragarkia, hain zuzen ere "Alontsotegi Plazan dagoen Erretirodunen Etxeko tabernaren ustiapena"ren kontratuarena, eta aztertu duela eta ezagutzen dituela aipatutako prozedura ireki horretan parte hartzeko administrazio-baldintza berezien agiria eta baldintza teknikoen agiria.

Kontratu honetan jarduteko gaitasun osoa du eta kontratuaren objektua egiteko beharrezkoak diren baimenak ere.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que conoce el anuncio para la adjudicación mediante procedimiento abierto, de la contratación de la "explotación del bar en el Hogar de Jubilados sito en Alontsotegi Plaza" y que ha examinado y conoce el pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas para participar en el mencionado procedimiento abierto.

Que tiene, en relación con el presente contrato, plena capacidad de obrar y las autorizaciones necesarias para la realización

de su objeto.

Ez bera, ez berak ordezkatzen duen enpresa, ez eta enpresako administrari edo legezko ordezkarietako bat ere ez dago Sektore Publikoko Kontratuen Legearen 71. artikuluan aipaturiko kontratatzeko debekuetako baten ere.

Que ni él, ni la empresa a la que representa, ni ninguno de sus administradores o representantes legales de la misma, se encuentran incursos en alguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas, señaladas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Badauka kontratuaren objektua egiteko beharrezko lanbide-gaikuntza.

Que posee la habilitación profesional precisa para la realización del objeto del contrato.

Proposamena aurkezteko momentuan, betetzen dituela eskatzen diren kaudimen ekonomiko, finantzario eta tekniko edo profesionalaren baldintzak.

Que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos a la fecha de presentación de la proposición.

Jakinarazpenak egiteko posta elektronikoa ..... dela, eta telefonoa hau:.....

Que la dirección de correo electrónico en el que efectuar notificaciones es……., y el teléfono ……..

Enpresak bete ditu indarreko xedapenetan ezarritako zerga-betebehar guztiak Gizarte-Segurantzarekin eta Toki-Ogasunarekin.

Que la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, y con la Hacienda Local impuestas por las disposiciones vigentes.

Baimena eman dio Alkatetzari, herri-administrazioen arteko elkarreragingarritasuna abian balego, zerga-administrazio eta gizarte-segurantzako diruzaintza eskudunei zerga-alorrean eta gizarte-segurantzarekin enpresa honek kontratazio publikoetan dituen betebeharren ziurtagiria eskatzeko modua izan dezan, urriaren 12ko 1.098/2001

Que autoriza a la Alcaldía para que, en el caso de que esté activada la interoperabilidad entre las administraciones públicas, pueda solicitar de la administración tributaria y tesorería de la seguridad social competentes, la certificación de obligaciones tributarias y con la seguridad social, referida a esta empresa, a efectos de contratación pública, conforme a lo previsto en los artículos 13, 14, 15 y 16 del real decreto

Errege Dekretuak, herri-administrazioetarako kontratuen legearen erregelamendu orokorra onartu duenak, 13, 14, 15 eta 16 artikuluetan aurreikusitakoari jarraituz.

1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.

Baimen hau eman da, bakar-bakarrik aipaturiko prozeduraren arabera zergapekoak ezagutzeko, jarraipena egiteko eta kontrolatzeko, Bizkaiko Lurralde Historikoko Zergei buruzko martxoaren 10eko 2/2005 Foru-Arauaren 94.1 l) artikuluan ezarritakoari jarraituz, zergapekoek baimena eman ondoren herri-administrazioek euren egitekoak betetzeko zerga-alorrean behar dituzten datuak laga daitezen, eta Erregistroak eta jakinarazpen telematikoak arautzen dituen otsailaren 21eko 209/2003 Errege Dekretuari jarraituz, bitarteko telematikoak erabil daitezen, herritarrek gizarte-segurantzako ziurtagiririk aurkeztu beharrik izan ez dezaten.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos de reconocimiento, seguimiento y control del procedimiento mencionado anteriormente, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 94.1 l) de la Norma Foral 2/2005, de 10 de marzo General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las administraciones públicas para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el real decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos, en lo referente a la seguridad social.

Berba eman du eskakizunok bete dituela egiaztatzen dituzten agiriak aurkeztuko dituela, kontratazio-organoak eskatzen dionean.

Que se compromete a aportar los documentos acreditativos del cumplimiento de dichos requisitos en cualquier momento que se solicite por el órgano de contratación.

_____(e)n, 2021eko _____ren __(e)an

En _____, a _____ de _____ de 2021

Sin. / Fdo.:

ANEXO II: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DE CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA MATEMÁTICA

D....., con domicilio en ....., calle..... y D.N.I. nº ....., en nombre propio o en representación de la empresa mercantil....., con domicilio en ....., calle ....., C.P. ....., teléfono.....y C.I.F. .....,

D E C L A R O

1.- Que he quedado enterado de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Loiu, para la licitación del contrato que tiene por objeto……..

2.- Que igualmente conozco el contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares , de Prescripciones Técnicas y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad, sin salvedad alguna.

3.- Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente .

4.- Que me comprometo, en la ejecución del contrato referido a la presente oferta:

- OFERTA DE CÁNON MENSUAL A ABONAR AL AYUNTAMIENTO ……(número y letra)…… € MAS IVA DEL …….% QUE ASCIENDE A LA CANTIDAD DE ……(número y letra)…… €

5.- Que formulo la siguiente oferta en relación con los demás criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas matemáticas:

- -
- -
-

6.- Que asume cualquier alteración de precios o tributos de cualquier clase que pudiera producirse antes de la adjudicación del contrato, de forma que quedaría subsumida en el precio ofertado.

7.- EN SU CASO: Que autorizo al Ayuntamiento de Loiu a remitirme las notificaciones que procedan con respecto al presente contrato por medio de fax o dirección electrónica, cuyo número detallo en la plica presentada, y en caso contrario el que expreso a continuación.....

En ....., a..... de.....de 2.021.

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL

D/Dª ……con DNI nº…… En nombre propio

En representación de la empresa…… en calidad de……

(Márquese lo que proceda)

al objeto de participar en la licitación del contrato denominado……. convocado por ……....

declara bajo su responsabilidad:

Que la empresa (indíquese lo que proceda):

No pertenece a ningún grupo de empresas.

Pertenece al grupo de empresas denominado: …… ……..… del cual se adjunta listado de empresas vinculadas de conformidad con el artículo 42 del Código de Comercio.

En……,

a……..de……..de ……

(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA

AUTORIZADA)

FIRMADO: ……..

ANEXO IV

COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

- Alcalde del Ayuntamiento de Loiu.
- La técnico de cultura del Ayuntamiento de Loiu
- Secretaria Interventora municipal.
- Economista del Ayuntamiento de Loiu.
- Como Secretario: el auxiliar administrativo del área de cultura del Ayuntamiento de Loiu.

Dichos miembros pueden ser suplidos por quien el Alcalde designe.