Mutrikuko Udala

PLIEGO DE CONDICIONES QUE HAN DE REGIR LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEL QUIOSCO SITO EN PLAZA EULOGIO ULAZIA DE MUTRIKU

1.- OBJETO DEL CONTRATO

La concesión que en base a este pliego se otorgue tendrá por objeto la utilización privativa del quiosco para la venta de revistas y periódicos situado en la Plaza Eulogio Ulazia de Mutriku, en las condiciones determinadas en el presente pliego de condiciones y en las ofertas que resulten adjudicatarias.

El quiosco se destinará a la venta de periódicos y revistas, golosinas, helados, refrescos, coleccionables y similares, con expresa prohibición de venta de bebidas alcohólicas. La venta de tabaco deberá realizarse conforme a la ley 1/2016 de 7 de abril, de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencias exclusivamente a través de máquinas expendedoras. Podrá, asimismo vender otros productos, cumpliendo siempre, la legalidad vigente.

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen 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.

El horario de apertura del quiosco será todos los días de la semana mañana y tarde. No obstante, el licitador deberá concretar en su propuesta el horario de apertura teniendo en cuenta que como máximo podrá ser ampliado hasta las 20:00 h.

2.- PLAZO DE LA CONCESIÓN

La concesión se otorga por un plazo de 10 años desde la formalización del contrato (o puesta a disposición), y podrá ser prorrogado por periodos de dos años, hasta un máximo de 20 años en total. La prórroga deberá ser acordada siempre de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes.

3.- CANON DE LA CONCESIÓN

Se establece un canon mínimo anual de 1.620 €. El precio del contrato impuesto se abonará en las Oficinas Municipales trimestralmente antes del 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 30 de diciembre tras la recepción de la correspondiente liquidación. Una vez finalizado el plazo de pago sin haberse efectuado el mismo, se iniciará el procedimiento legal para el cobro de dichas cuantías.

La cantidad reflejada corresponde al primer año, debiéndose actualizar posteriormente y asimismo, de forma anual, con arreglo a los Indices de Precios al consumo aprobados por el Instituto Nacional de Estadística.

4.- GARANTÍA DEFINITIVA

Efectuada la adjudicación se notificará al contratista y se le requerirá al mismo para que dentro del plazo de 10 días siguientes a la notificación, presente el documento que acredite haber constituido la garantia definitiva por importe de 972 €. Dicha garantía definitiva podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 108 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.1 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
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 referida Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por la empresa adjudicataria todas sus obligaciones contractuales.

Cuando por causas imputables al adjudicatario, no pueda formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, perderá la garantía e indemnizará por los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquel, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

Cuando el contrato se resuelva por causas imputables al adjudicatario le será incautada la garantía definitiva y, en su caso, deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación de la concesión será el procedimiento de concurrencia, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta.

Los criterios de valoración de las ofertas que han de servir de base para la adjudicación del contrato y la ponderación que se les atribuye son los siguientes:

1. Proyecto de funcionamiento y planteamiento comercial: Puntuación máxima 20 puntos.
2. Precio: Puntuación máxima: 40 puntos.
3. Situaciones de carácter social: Puntuación máxima 40 puntos.

A) De los citados criterios, los dependientes de un juicio de valor y que se valorarán previamente a los de apreciación automática, son los siguientes:

A.1.- Proyecto de funcionamiento y planteamiento comercial. Hasta 20 puntos.
-Planteamiento comercial hasta 10 puntos.
-Horario de apertura hasta 10 puntos.

B) Los criterios de apreciación automática son los siguientes:

B.1.- Proposición económica: Hasta 40 puntos

B.2.- Situaciones de carácter social: Hasta 40 puntos

- Estar en situación de desempleo: hasta 20 puntos
  - Hasta dos años: 5 puntos
  - Hasta cinco años: 10 puntos
  - A partir de cinco años: 20 puntos

- Tener más de 50 años: 5 puntos.

- Tener cargas familiares: Hasta 10 puntos.
  - Tener hasta 2 familiares a cargo: 5 puntos.
  - Tener más de 2 familiares a cargo: 10 puntos
- Familias monoparentales: 5 puntos.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a dejar desierta la adjudicación.

6. PERFIL DEL CONTRATANTE

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.mutriku.eus

7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incursas en prohibiciones para contratar.

La capacidad de obrar se acreditará:

a) En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) En cuanto a personas jurídicas, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

8.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

Lugar de presentación de proposiciones.

a) En las oficinas del Ayuntamiento de Mutriku.

Las proposiciones se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Mutriku, situado en plaza Txurruka s/n, 20830 Mutriku en horario de lunes a viernes: de 9:00 a 14:00 h.

b) Por correo postal

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el licitador 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, telegrama o correo electrónico en el mismo día. El número de fax al que deberá dirigirse la justificación de la fecha de imposición del envío en la oficina de

Correos es el 943 60 36 92 y la dirección de correo electrónico idazkaritza2@mutriku.eus. No serán admitidas ofertas cuyo envío se realice a un número de fax o dirección de correo electrónico distinta a los indicados.

La dirección a la que se deberán remitir las proposiciones enviadas por correo es la siguiente:

AYUNTAMIENTO DE MUTRIKU
Servicio de Secretaría
Plaza Txurruka s/n
20830 Mutriku

Sin la concurrencia de ambos requisitos (justificación de la fecha de imposición y envío por alguno de los medios previstos en el párrafo anterior) no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Plazo de presentación de las proposiciones y demás requisitos de las mismas.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Mutriku durante el plazo de 15 DIAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezca el referido anuncio de la licitación que se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación cuyo acceso se podrá realizar en el siguiente portal informático o página web: www.mutriku.eus (en caso de que en caso de que el último día coincida en sábado o festivo el plazo se ampliara hasta el primer día hábil siguiente).

Forma en que deben presentarse las proposiciones.

Las propuestas deberán presentarse en DOS SOBRES: En el sobre A se incluirá la documentación administrativa necesaria para poder participar así como la documentación técnica y en el sobre B los criterios automáticos de adjudicación.

En cada uno de los sobres se indicará lo siguiente:
Título: "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA PARA LA CONCESIÓN POR CONCURSO ABIERTO DEL USO PRIVATIVO DEL QUIOSCO DE LA PLAZA EULOGIO ULAZIA DE MUTRIKU"

Firma de quien licita o su representante, en todos los sobres.

Nombre y apellidos o denominación social de la empresa, en todos los sobres.

El sobre "A" se subtitulará" **«CAPACIDAD, SOLVENCIA Y CRITERIOS DE VALORACIÓN MEDIANTE JUICIO DE VALOR**" y contendrá los siguientes documentos:

Constará de la siguiente documentación:

a) DNI del licitador o de su representante. En el caso de que se actue en representación de otra persona o entidad, además, poder bastante.

b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional.

c) Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar (Anexo I) y que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

d) Los documentos referidos a los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor, señalados en la cláusula 5.A.1 de este pliego

El sobre "B" se subtitulará "**CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA**" y contendrá los siguientes documentos:

a) Proposición económica ajustada al modelo incorporado en el Anexo II.
b) En su caso, los referidos a los demás criterios de apreciación automática señalados en la cláusula 5.B.1 y 5. B.2 de este pliego.

– Los originales de los documentos aportados mediante fotocopia podrán ser exigidos con carácter previo a la adjudicación del contrato.

9.- MESA DE CONTRATACIÓN

Será la Mesa de Contratación permanente del Ayuntamiento de Mutriku.

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

10.- CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, en el lugar, día y hora que se publique en el perfil de contratante con al menos 48 horas de antelación, llevará a cabo la apertura del sobre «A» y comprobará la documentación en él incluida referida al cumplimiento de los requisitos para acceder a este contrato, así como a los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor. Tras este acto, la Mesa remitirá la documentación a los servicios técnicos municipales para que lleven a cabo la valoración de los referidos criterios.

Si la documentación presentada tras el requerimiento referido en este apartado adoleciese de defectos subsanables, se concederá un plazo de tres días naturales para su subsanación, lo que se comunicará directamente al licitador, y será también anunciado en el perfil de contratante del Ayuntamiento.

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación en acto público en el lugar, fecha y hora que se indique en el perfil del contratante (www.mutriku.eus), se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura del sobre "B".

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (sobre «A») y de los criterios cuya ponderación es automática («sobre B»), la Mesa de Contratación elevará al órgano

de contratación la propuesta de adjudicación.

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación no creará derecho alguno en favor del licitador frente a la Administración.

Nota: en el caso de que se produzca un empate entre ofertas que no pudiera resolverse pon ninguno de los medios de desempate previstos en el pliego, este se resolverá mediante un sorteo que cumpla con las garantías de publicidad, transparencia y no discriminación.

11.-REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

El órgano de contratación requerirá al licitador propuesto como adjudicatario 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 siguiente:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:

- Los empresarios individuales, copia del DNI;

- Los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

3º) Certificación acreditativa de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias.

4º) Certificación acreditativa de encontrarse al corriente en sus obligaciones con la Seguridad Social.

5º) Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En el caso de encontrase exento del pago del Impuesto, certificación acreditativa de tal circunstancia emitida por la Administración competente.

6º) Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil, prevista en la cláusula 15º del pliego y justificante del pago de la prima correspondiente.

7º) Justificante de haber constituido la garantia definitiva.

12.-ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato de concesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija 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, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

13.-FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato de concesión en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

14.-PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Los incumplimientos de las obligaciones recogidas en la cláusula 17 de este pliego serán considerados como muy graves y podrán dar lugar a la resolución del contrato, salvo que se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio en cuestión, en cuyo caso se sustituirá por la penalización correspondiente.

En caso de no optarse por la resolución del contrato de concesión, estos incumplimientos contractuales muy graves conllevarán la imposición de las penalidades coercitivas de 500 €, por cada infracción.

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.

Las penalizaciones que se impongan al adjudicatario son independientes de la obligación del contratista de indemnizar por los daños y perjuicios que su incumplimiento ocasione al Ayuntamiento o a terceros con derecho a repetir contra el Ayuntamiento.

15.- EXPLOTACIÓN DEL QUIOSCO

El concesionario asumirá el riesgo y ventura derivado de la explotación y conservación del espacio de venta. La administración queda totalmente exonerada de responsabilidad alguna por incumplimientos del concesionario frente a terceros.

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

16.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO FRENTE A DAÑOS GENERADOS A TERCEROS

El concesionario será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución de la concesión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 196 del de la Ley Contratos del Sector Público.

Para ello, el adjudicatario, antes de la firma del contrato, deberá suscribir y mantener en vigor durante la ejecución del contrato una póliza de seguros de responsabilidad civil de daños a terceros (personas o cosas), previamente a la formalización del contrato, por la cuantía de 300.000 euros.

17.- DEBERES Y FACULTADES DEL CONCESIONARIO

- Obligación de obtener las previas licencias y autorizaciones pertinentes para el ejercicio de la actividad.

- Obligación de comenzar la actividad de explotación del quiosco en el plazo máximo de un mes desde la formalización del documento de concesión.

- Obligación de pagar el canon establecido en el presente Pliego.

- Prohibición de ceder, traspasar, donar o subarrendar la concesión sin obtener la oportuna autorización del Ayuntamiento.

- Obligación de explotar de manera personal la actividad a la que se destine el quiosco, salvo periodos vacacionales y descanso semanal del titular. En caso de bajas por enfermedad o accidente, disfrute de vacaciones, permisos, día de descanso semanal etc., del responsable del contrato, la persona adjudicataria deberá nombrar personas sustitutas de manera que el servicio se siga prestando de manera correcta y acorde a lo establecido en el contrato, y se puedan cumplir todas y cada una de las obligaciones adquiridas. Se deberá informar previamente al Ayuntamiento de Mutriku de las sustituciones a efectuar, de manera que, si se estima conveniente, se pueda aceptar o rechazar la propuesta de la persona adjudicataria.

- Obligación de organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos establecidos en el mismo. La concesión se ejecutará con sujeción a las cláusulas del contrato y de acuerdo con las instrucciones que diere el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias.

- Obligación de cuidar del buen orden del servicio y la adecuada aplicación de las normas de uso y conservación de la obra e instalaciones.

- Serán a cuenta del concesionario todos los gastos que deriven del funcionamiento y mantenimiento de la explotación (luz, wifi, etc.)

- En el supuesto de que se quisieran realizar mejoras u obras sobre los elementos e instalaciones actualmente existentes, se deberá recabar la previa autorización escrita del Ayuntamiento, siendo el incumplimiento de esta condición causa de resolución del contrato.

- No se permite ocupar el suelo de la via pública con publicación alguna, ni colocar en torno a las proximidades del quiosco, armazones, estanterías, cortavientos, plásticos o cualquier otro elemento que pueda dificultar el tránsito de personas o suponga deterioro del medio urbanístico, salvo que se cuente con autorización municipal.

- No se permite la publicidad en el puesto, a excepción de la referida a diarios, revistas y publicaciones en él expedidas. Los rótulos publicitarios no podrán exceder de los lugares prefijados sin la preceptiva autorización municipal.

- Deber de abonar el importe correspondiente a los daños y perjuicios que se causaren a los bienes.

- El concesionario no podrá desarrollar actividades que no se encuentren comprendidas en el propio objeto del contrato, que se refiere exclusivamente a la utilización del dominio público para la explotación de un quiosco de prensa.

- Al finalizar el contrato el contratista deberá poner a disposición del Ayuntamiento las instalaciones en perfecto estado de conservación y mantenimiento.

- El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, con respecto al personal que emplee en los trabajos objeto de este contrato, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento. No existirá de ninguna manera vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución de la concesión y el Ayuntamiento.

- Derecho a usar de forma privativa, limitativa y excluyente la porción del dominio público objeto de la concesión.

- Derecho a gestionar y explotar la actividad y percibir los ingresos correspondientes por la prestación del servicio.

18.- FACULTADES DE LA CORPORACIÓN

- Dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que causaren, o sin él cuando no procediere.

- Inspeccionar en cualquier momento los bienes objeto de concesión, las instalaciones y construcciones.

19.- INFRACCIONES Y SANCIONES

El adjudicatario será sancionado por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Las infracciones del adjudicatario se clasifican en muy graves, graves y leves.

a) Tendrán consideración de infracciones muy graves:
1.- La demora en el comienzo de la prestación del servicio, salvo causa de fuerza mayor.
2.- La reiteración de sanciones graves.
3.- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio.

b) Tendrán consideración de infracciones graves:
1.- Los incidentes del personal afecto al contratista con el ciudadano, tanto por trato incorrecto como por deficiencia de la prestación del servicio.
2.- La reiteración en la comisión de faltas leves (dos faltas en plazo de un año).
3.- El incumpliemiento del horario establecido.

c) Leves
Todas las demás no previstas anteriormente y que de algún modo signifiquen detrimento de las condiciones establecidas en este Pliego y en el de condiciones técnicas, con prejuicio no grave de los servicios.

20.- SANCIONES

El Ayuntamiento de Mutriku podrá imponer al adjudicatario las siguientes sanciones:

a) Multa de entre 301-500 euros por la comisión de infracciones muy graves.
La comisión de infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión de contrato, pérdida de fianza e indemnización por daños y perjuicios.

b) Multa de entre 151-300 euros por la comisión de infracciones graves.
La comisión de tres infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, pérdida de fianza e indemnización por daños y perjuicios.

c) Multa de hasta 150 euros por la comisión de infracciones leves.

d) La no prestación absoluta del servicio se podrá sancionar de la siguiente manera:
- 50 euros por día los diez primeros días naturales.
- 30 euros por día a partir del undécimo día.

O con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños al dominio o las instalaciones, y no sean consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración exigirá la restauración de los elementos dañados, así como, la indemnización de los mismos.

21.- CESIÓN, TRASPASO Y SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario será el titular de la concesión y el gestor directo de la actividad o explotación.

El adjudicatario no podrá sin previa autorización expresa del Ayuntamiento, ceder ni traspasar los derechos y obligaciones derivadas del contrato, o a otra persona o entidad. En todo caso la cesión se haría de conformidad con lo dispuesto en el Art. 214 de L.C.S.P.

La entidad adjudicataria tampoco podrá subcontratar con terceros la realización parcial de la prestación, salvo que se le autorice expresamente.

22.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN Y REVERSIÓN

La concesión otorgada se extinguirá por las siguientes causas:

-Por vencimiento del plazo de la concesión.
-Por muerte, jubilación, o incapacidad sobrevenida del concesionario o extinción de la personalidad jurídica.
-Por desaparición o desafectación del bien sobre el que haya sido otorgada.
-Por renuncia expresa del concesionario, que deberá ser comunicada al Ayuntamiento con una antelación mínima de 3 meses.
-Por rescate. El Ayuntamiento se reserva el derecho de de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento si lo justificasen circustancias sobrevenidas de interés público.
-Por mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el concesionario.
-Por falta de pago del canon o cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la concesión, declarados por el órgano de contratación que otorgó la concesión.

23.- REVERSION

Al término del plazo de la concesión, o en su caso de su revocación, revertirá a la Corporación el bien objeto de la concesión, debiendo el contratista entregarlo con arreglo al contrato y en el estado de conservación adecuado, todo ello, en el plazo de 30 dias desde la extinción de la concesión.

Durante un período de tiempo anterior a la reversión, que será de dos meses, el órgano competente de la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

24.-REQUISITOS LINGÜÍSTICOS

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6° y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla, entre otros los Criterios lingüísticos para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y en el municipio de Mutriku. El Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en su artículo 18 establece las determinaciones que los planes de normalización del uso del euskera deben recoger, entre ellas la siguiente: "18 d) Medidas contempladas en materia de contratación, en particular, las tendentes a garantizar que aquellos servicios públicos que conlleven una relación directa con el usuario y se ejecuten por terceros sean prestados a los ciudadanos en condiciones lingüísticas similares a las que sean exigibles para la administración correspondiente".

Las características específicas de la prestación objeto del contrato exigen que el contrato se materialice en euskera. Corresponde a la administración garantizar los derechos lingüísticos de las personas receptoras del servicio. Por tanto, la administración garantizará que la empresa adjudicataria tiene la competencia para ofrecer el servicio también en euskera.

Los requerimientos lingüísticos recogidos aquí constituyen una obligación esencial del contrato.

a) Competencia lingüística:

El personal que la empresa adjudicataria designe para llevar a cabo su trabajo de relación directa con la ciudadanía deberá estar capacitado para trabajar en las dos lenguas oficiales, y para poder llevar a cabo la adjudicación deberá justificar obligatoriamente el nivel B-2 a nivel oral o su equivalente del Marco Europeo de Referencia (perfil 2 de IVAP, 2. nivel de HABE).
Previa a la adjudicación del contrato, la empresa que se proponga como adjudicataria deberá verificar en el plazo concedido para ello, que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística precisa.

Modo de acreditación:

La competencia lingüística podrá ser acreditada documentalmente, mediante títulos reglados por la administración, HABE, títulos de la Escuela Oficial de Idiomas o títulos expedidos por el Departamento de Educación.
En caso de no tener título, se tendrán en cuenta los siguientes documentos:
En el caso de las personas candidatas matriculadas en un euskaltegi, se admitirán los certificados expedidos por el euskaltegi, en los que se certificará el nivel de euskera de la persona candidata a esta contratación.

Se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en pruebas realizadas por otras instituciones públicas de la Comunidad Autónoma Vasca. Ello se certificará por escrito realizado por la institución correspondiente.
La persona candidata que haya realizado los estudios en el modelo D de enseñanza tiene probada la competencia lingüística equivalente al Marco de Referencia Europeo B1 y B2 tanto a nivel escrito como verbal. Ello se certificará mediante certificado realizado por el centro escolar.

En el caso de que la empresa propuesta como adjudicataria no acredite los requerimientos lingüísticos exigidos para este servicio, no podrá ser adjudicataria. En ese caso el Ayuntamiento se dirigirá al o a la siguiente licitante, por el orden que hayan quedado clasificadas las ofertas, a fin de que valore la competencia lingüística. Y así sucesivamente.

Una vez realizada la contratación, en el caso de que se sustituya personal con nivel de euskera acreditado, o una nueva persona se incorpore al servicio, quien lo sustituya o quien se incorpore deberá cumplir los requerimientos lingüísticos recogidos en este texto. Cada vez que se incorpore al servicio una nueva persona, la empresa comunicará al Ayuntamiento el nombre y apellidos de la misma y el nivel de euskera que tiene acreditado. No podrá comenzar a ejercer su trabajo hasta que el Ayuntamiento emita informe favorable.

b) Lengua a utilizar en el servicio:

La empresa adjudicataria procederá a la hora de ofrecer el servicio de acuerdo con la planificación del Ayuntamiento en cuanto a regulación de la actividad lingüística.

1) Lengua a utilizar en la relación con la ciudadanía:

De acuerdo con la planificación lingüística del Ayuntamiento, la atención verbal de la empresa adjudicataria con la ciudadanía vascoparlante (atención inicial, telefónica...) será en euskera. El ciudadano o ciudadana podrá ejercitar en cualquier momento su derecho a la elección de lengua.
La relación escrita con la ciudadanía (rotulación, notas, carteles, avisos, horarios...) será en euskera.
En los casos en los que se precise utilizar otra lengua se dará prioridad al euskera.

2) Lengua a utilizar en la relación entre el Ayuntamiento y la empresa:

La comunicación verbal —reuniones, consultas...— y escrita —facturas, informes...— que mantenga la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento será en euskera, de conformidad con las normas lingüísticas del mismo. Por tanto, será bilingüe la persona que designe la empresa para su relación con el Ayuntamiento y deberá de acreditarlo antes de la adjudicación del servicio.

c) Seguimiento de los requerimientos lingüísticos e incumplimiento:

Será responsabilidad del departamento del Ayuntamiento que ha impulsado la contratación hacer el seguimiento para la verificación del cumplimiento de los requerimientos lingüísticos.

El incumplimiento de los requerimientos lingüísticos podrá dar lugar a la aplicación de sanciones, de conformidad con el artículo 122.3 de la Ley de Contratos del Sector Público. El incumplimiento continuado podrá dar lugar a la resolución del contrato, de conformidad con el artículo 213.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

25.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden Al Ayuntamiento de Mutriku las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la LCSP.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

26. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen 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; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.
En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

27. JURISDICCIÓN COMPETENTE

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes.

28. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo señalado en la DA 25 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público dado que la mencionada empresa no tiene acceso a datos de carácter personal de este Ayuntamiento, y en cumplimiento al Reglamento General de Datos Europeo UE 2016/679 de 26/05/2016, informa que, los Datos Personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero Contratación, reflejado en el Documento de Seguridad, cuya finalidad es la gestión de las contrataciones del Ayuntamiento, no está prevista ninguna cesión de los datos del Tratamiento, excepto a otras Administraciones Públicas que ejerzan las mismas competencias y las cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del Tratamiento es el AYUNTAMIENTO DE MUTRIKU, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos sobre sus datos personales: derecho de acceso, rectificación, supresión u olvido, limitación, oposición, portabilidad y a retirar el consentimiento prestado de acceso, ante el mismo es Txurruka plaza s/n - 20830 Mutriku (Gipuzkoa).

DILIGENCIA.- El presente pliego de condiciones se ha aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 3 de septiembre de 2021.

LA TECNICA DE SECRETARIA

Mutrikuko Udala

Firmado digitalmente por BEATRIZ ESCOBAR CABALLERO - 72442113W
Fecha: 2021.09.03 10:31:31 +02'00'