PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LUDOTECA Y GAZTELEKU DE CAMPEZO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO 2022-2023

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. El objeto del contrato es la prestación del servicio de Ludoteca y Gazteleku del Ayuntamiento de Campezo durante los ejercicios 2022-2023.

1.2. El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios tal y como establece el artículo 17 de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, de 8 de noviembre, por el 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.

1.3. El objeto del contrato se identifica con el siguiente código de nomenclatura CPV: 92-000000-1: "servicios de esparcimiento, culturales y deportivos".

1.4. Las diferentes prestaciones del contrato de servicios deben realizarse de forma coordinada y conjunta para facilitar la ejecución del contrato, por tanto, no cabe división de lotes.

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

2.1 La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto simplificado, en el que toda persona que cumpla los requisitos establecidos podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de conformidad con lo previsto en el artículo 159 de la LCSP.

2.2. La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

2.3. El órgano adjudicador es el Ayuntamiento de Campezo, siendo la Alcaldía el órgano de contratación.

3. PERFIL DEL CONTRATANTE

3.1 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, se procederá a publicar la presente licitación en el Perfil de Contratante.

4. PRECIO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. El presupuesto base de la licitación del tiempo de duración del contrato (temporada 2022-2023), es de 21.207,61 euros, IVA incluido.

4.2. En las propuestas que formulen los licitadores se entenderán incluidos, a todos los efectos, no sólo los precios de la contrata, sino también las cuotas correspondientes a los tributos de toda índole que graven a los diversos conceptos. El IVA deberá figurar de manera desglosada en las ofertas, indicando tipo e importe aplicable al contrato conforme a su normativa reguladora.

4.3. El importe se abonará con cargo a la partida 337.227.004 del vigente Presupuesto existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento.

4.4. El pago del precio del contrato se fraccionará mensualmente y se abonará a final de mes, previa presentación de facturas y acreditación del cumplimiento del contrato.

4.5. Se deberán observar las obligaciones derivadas de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, a la hora de la facturación, según el punto creado al efecto en la página web municipal, www.kanpezu.eus, en el apartado de "*sede electrónica*".

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

5.1. La duración del contrato será desde el 17 de octubre de 2022 hasta el 31 de mayo del 2023, con posibilidad de prorrogar como máximo otro periodo escolar comprendido desde el 1 de octubre de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024.

5.2. Transcurrido el primer ejercicio, el Ayuntamiento de Campezo realizará una valoración del servicio entre todos los usuarios, pudiendo finalizar el contrato sin penalización alguna, en caso de que dicha valoración sea inferior a 7 puntos sobre 10 puntos.

6. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

6.1. Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la solvencia económica, financiera y profesional.

6.2. La Administración podrá contratar con uniones de empresas, que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación) cuyos miembros responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual se nombrará una persona representante o una persona apoderada única.

6.3. Las personas o empresas licitadoras deberán estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y técnica o profesional, que se determinen por el órgano de contratación:

A) La solvencia económica y financiera volumen anual de negocios o volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles, que deberá ser, al menos, una vez y media el valor anual medio del contrato, IVA Incluido.

B) La solvencia técnica o profesional, se apreciará teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que tendrá que acreditar mediante alguno de los siguientes medios:

Relación de los principales servicios o trabajos, de similar objeto al del contrato que nos ocupa, realizado en los últimos 4 años que incluya importe, fecha y destinatario/a, público o privado, avalados por certificados de buena ejecución.

Indicación de si pretende subcontratar o no parte del servicio y en qué porcentaje.

Títulos académicos y profesionales: las titulaciones académicas y profesionales del empresario y de la persona responsable de la ejecución del contrato.

Euskara: el 100% de las personas adscritas a los servicios deberá tener titulación de PL2 u otro oficial equivalente.

Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar un contrato determinado, el empresario/a podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas, siempre que demuestre que durante toda la duración de la ejecución del contrato dispondrá ejecutivamente de esa solvencia y medios, ya la entidad a la que recurra no esté incursa en una prohibición de contratar.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refiere el artículo 140 de la LCSP, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfeccionamiento del contrato.

Esta obligación tiene carácter de obligación contractual, por lo que, al amparo de lo previsto en el artículo 76.2 de la LCSP, su incumplimiento podrá ser considerado causa de resolución del contrato a los efectos señalados en el artículo 211 de la misma norma.

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

7.1. Lugar y plazo de presentación: Al no disponer este Ayuntamiento de los medios técnicos necesarios para recibir las ofertas a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público de Euskadi, las ofertas se deberán presentar en PAPEL en el Registro del Ayuntamiento de Campezo, con domicilio en Santa Cruz de Campezo, en su plaza Samuel Picaza N11, Araba, en el plazo de **QUINCE DÍAS NATURALES** a contar desde el día siguiente a la publicación en el perfil del contratante. (artículo 159.3 LCSP).

7.2. Si el último día fuera sábado o inhábil, se trasladará al siguiente día hábil. Las proposiciones podrán presentarse por correo o por telefax. Cuando las proposiciones se envíen por correo, la parte empresarial 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 telex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto el contrato y nombre del licitador.

7.3. La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la secretaria municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación.

7.4. Las proposiciones de los interesados y las interesadas deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario o la empresaria del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un estado miembro de la Unión Europea. Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de apertura de las proposiciones. Cada licitador/a no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de lo prevista en los artículos 142 de la LCSP, para los casos en que se haya previsto la admisibilidad de variantes, y en el 143, cuando se celebre una subasta electrónica. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en UTE con otro si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de lo anterior dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

7.5. Las ofertas para tomar parte en la licitación se presentarán en TRES sobres cerrados, firmados por quien licite, en los que se deberá indicar *"PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GAZTELEKU Y LUDOTECA, 2022-2023"*.

7.6. Los documentos a incluir en cada sobre pueden ser originales o copias. En este segundo caso, se requerirá a la persona o empresa adjudicataria para que se presente los originales antes de la notificación de la adjudicación.

7.7. Cada persona o empresa licitadora únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

7.8. Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos. La denominación de los sobres será la siguiente:

SOBRE A: documentación administrativa, capacidad y solvencia para contratar.

□ Deberá presentarse la documentación señalada en este apartado:

DECLARACIÓN RESPONSABLE: de la empresa licitadora indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º ___, y correo electrónico _____@_____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante el Ayuntamiento de Campezo

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación de la prestación del servicio de Gazteleku y Ludoteca del Ayuntamiento de Kanpezu durante el período 2022-2023.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 de la Ley de Contratos del Sector Público para ser empresa adjudicataria del mencionado contrato, en concreto:

— Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.

— Que, en su caso, está debidamente clasificada la empresa o que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional. (Deberá acreditar los documentos descritos en la cláusula 6ª)

— Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

— Que se compromete al cumplimiento del convenio colectivo vigente del sector aplicable a los y las trabajadoras contratados según su categoría profesional, y que respetará como mínimo las condiciones laborales recogidas en el convenio colectivo de la provincia de Álava.

— Que se somete 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, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder a la licitadora. (En el caso de empresas extranjeras)

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____@_____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

_____, ___ de _____ de ____.

Firma del/de la declarante,

Fdo.: _____»

- El Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) El formulario normalizado del DEUC está disponible para ser rellenado eletrónicamente en la siguiente dirección web: https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es

SOBRE B: "MEMORIA TÉCNICA"

El sobre B contendrá una memoria técnica con los siguientes documentos:

- Documentos que acrediten el cumplimiento de la solvencia técnica/profesional señalada en el presente pliego.
- Toda la documentación que la empresa licitadora considere necesaria para valorar los distintos aspectos de la oferta. El sobre incluirá el proyecto donde se explique el plan de gestión del servicio de Gazteleku y Ludoteca. Se deberá incluir la documentación acreditativa de los méritos que presenta la persona o empresa licitadora para valorar las condiciones de las ofertas según los criterios establecidos en el presente pliego.

En ningún caso deben incluirse en el SOBRE B la proposición económica o cualesquiera otros datos correspondientes a criterios de adjudicación cuantificables de forma automática que en todo caso deben incluirse en el SOBRE C. La inclusión de cualesquiera de dichos datos en el SOBRE B supondrá la NO valoración de dichos documentos, por lo que solamente se les asignarán los puntos correspondientes a los criterios de adjudicación no cuantificables de forma automática.

SOBRE C : "PROPOSICIÓN ECONÓMICA"

El sobre C contendrá los siguientes documentos:

- Proposición económica relativa al criterio valorable en cifras o porcentajes al que se refiere el apartado que describe los criterios de adjudicación.

La oferta se adaptará al modelo de proposición económica que se transcribe a continuación:

D/Dña....., con domicilio a efectos de notificaciones en .....c/ .....D.N.I. nº ..... teléfono ....., email .....@....., en representación de la Entidad ....., con CIF n.º ....., enterado/enterada del expediente para la contratación del servicio de Gazteleku y ludoteca de Kanpezu para el período 2022-2023, declaro:

1º) Que me comprometo a la ejecución del servicio por el precio de .....en concepto de I.V.A., lo que hace un total de..... por el precio total de un curso, y un total de .....por el precio total de dos cursos, debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo el Impuesto de Actividades Económicas, cotizaciones a la Seguridad Social, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal, al igual que el beneficio industrial del contratista.

2º) Que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente.

En..... a ..... de ..... de .....

En ningún caso deben incluirse en el presente sobre datos correspondientes a criterios de adjudicación cuya valoración dependa de un juicio de valor (no evaluable mediante fórmula) y que deberán incluirse en el SOBRE B. La inclusión de cualquiera de dichos datos en el sobre C supondrá la no valoración de dichos documentos, por lo que solamente se les asignarán los puntos correspondientes a los criterios de adjudicación cuantificables de forma automática.

8. GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA

8.1. La garantía provisional no procederá en el presente contrato.

8.2. La garantía definitiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 107 de la LCSP, salvo en los casos de concesión de obras y servicios y acuerdos marco, los licitadores/as que presenten las mejores ofertas deberán constituir a disposición del órgano de contratación garantía definitiva cuyo importe no podrá ser superior a un 5 por 100 del precio final ofertado por la persona licitadora que presentó la mejor oferta. El plazo para la constitución de la citada garantía será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción de la notificación.

8.3. La candidata que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato. Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

8.4. La garantía definitiva responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 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, y trascurrido seis meses desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubieses tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 110.

8.5. La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

8.6. De no cumplirse este requisito por causas imputables al licitador, el Ayuntamiento de Campezo no efectuará la ejecución a su favor.

8.7. En todo caso, para proceder a la devolución de la garantía será requisito indispensable la inexistencia de recursos pendientes de resolución en relación con liquidaciones tributarias cobradas y generadas en el ámbito de los servicios prestados en el presente contrato.

9. ASPECTOS OBJETO DE VALORACIÓN

9.1. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad precio.

- **Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente (60 puntos sobre 100)**

PRECIO (hasta 60 puntos): Se valorará con 60 puntos la oferta más ventajosa, puntuándose proporcionalmente y de forma decreciente a las sucesivas ofertas superiores mediante la siguiente formula:

PI = (mo/ol) x 60
PI: Puntuación del licitador
OI: Oferta del licitador
Mo: Mejor oferta

En base al artículo 149 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, el carácter desproporcionado o anormal de las ofertas podrá apreciarse de acuerdo con los parámetros objetivos establecidos en los artículos 85 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Se concederá a los licitadores afectados un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentar una justificación adecuada de las circunstancias que les permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones. Recibidas las justificaciones, la Mesa de Contratación solicitará informe técnico que analice detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para poder mantener su oferta. La mesa propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta o su exclusión.

- **Criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (40 puntos sobre 100):**

Criterios de valoración del proyecto de desarrollo de las actividades. El proyecto deberá adaptarse a la realidad del municipio y al colectivo a los diferentes colectivos al que se dirigen teniendo en cuenta el entorno en el que se ubican, y la población que ha venido.

- PROYECTO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO LUDOTECA (hasta 20 puntos):

- PROYECTO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE GAZTELEKU (hasta 20 puntos):

En ambos proyectos se valorará:

a) Metodología de trabajo (máximo 5 puntos)
- Propuesta para ofrecer atención directa y propuesta de organización de la atención indirecta o del trabajo interno: 1 punto
- Propuesta de desarrollo de las líneas de actuación: 1 punto
- Planteamiento adecuado para la planificación y evaluación del servicio y sistema de coordinación: 1 punto
- Comunicación externa, planteamiento de la difusión del servicio, y planteamiento adecuado para la gestión del conocimiento: 1 punto
- Propuesta para conseguir la diversidad de usuarios/as: 1 punto

b) Fundamentos teóricos y objetivos del proyecto (máximo 15 puntos)
- Marco teórico para relacionar los objetivos y las actuaciones propuestas: 5 puntos
- Adecuación del proyecto a la realidad local y conocimiento de la realidad de las niñas y niños de Campezo, conocimiento de los recursos locales, asociaciones locales, etc: 10 puntos

Serán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato las ofertas que no alcancen un mínimo de 10 puntos en la valoración de la propuesta de gestión del servicio Gazteleku y Ludoteca.

Cuando tras efectuar la ponderación de todos los criterios de valoración establecidos, se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, se utilizarán los siguientes criterios para resolver dicha igualdad:

1º: Mayor porcentaje de trabajadores/as en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas.

2º: Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

3º: Mayor puntuación obtenida en el juicio de valor.

4º.-El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

10. MESA DE CONTRATACIÓN

10.1. Al efecto de examinar las proposiciones recibidas se constituirá la Mesa de Contratación que estará integrada de la siguiente forma:

-Presidencia: La Alcaldesa, o miembro en quien delegue.

-Vocales: La Secretaria Interventora, o persona en quien delegue, Funcionaria de la corporación, o persona en quien delegue y Técnico de la cuadrilla, o persona en quien delegue

-Secretaria de la Mesa: Funcionaria de la corporación, o persona en quien delegue.

11. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

11.1. Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de esta. En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a las prerrogativas señaladas, deberá darse audiencia al contratista. No obstante, lo anterior, será preceptivo el dictamen del órgano consultivo equivalente al Consejo de Estado de la Comunidad Autónoma respectiva en los casos de:

a) Interpretación, nulidad y resolución, cuando se formule oposición por parte del contratista.

b) Modificaciones del contrato, cuando no estuvieran previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y su cuantía, aislada o conjuntamente, sea superior a un 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido.

c) Reclamaciones dirigidas a la Administración con fundamento en la responsabilidad contractual en que esta pudiera haber incurrido, en los casos en que las indemnizaciones reclamadas sean de cuantía igual o superior a 50.000 euros. Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

11.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, de conformidad con lo establecido en los arts. 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, en el plazo de dos meses de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

12. APERTURA DE OFERTAS

12.1. Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación se constituirá tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, quién procederá a la apertura de los sobres y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

1º APERTURA DEL SOBRE «A»

La Mesa de Contratación llevará a cabo la apertura del sobre «A», en el lugar, día y hora que se anuncie en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Kanpezu. A estos efectos, si resultara precisa la subsanación de errores u omisiones en esta documentación, la Mesa concederá para efectuarla un plazo máximo de TRES DÍAS HÁBILES, en aplicación, por analogía, del artículo 27 del citado RD 817/2009.

Una vez realizada la apertura del Sobre A se entregará al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en ellos.

2º APERTURA DEL SOBRE «B»

A continuación, se procederá a la apertura del sobre B de las empresas licitadoras admitidas, dando lectura a la relación de los documentos aportados. Toda la documentación será remitida al Técnico del área de la Cuadrilla de Mendialdea para que emita informe en relación con los criterios de adjudicación no evaluables mediante fórmula. Recibidos los informes solicitados se constituirá la Mesa de Contratación, y valorará los informes y decidirá sobre la puntuación a asignar a cada empresa licitadora.

La Mesa de contratación, comunicará el resultado de la puntuación obtenida por cada empresa licitadora, e informará sobre las proposiciones admitidas, rechazadas y causa o causas de inadmisión.

3º APERTURA DEL SOBRE «C»

La Mesa llevará a cabo la apertura del sobre «C», que se celebrará en el lugar y fechas indicados en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Campezo, y calificará la documentación incluida en el mismo, que contienen las proposiciones económicas y la documentación relativa al resto de criterios evaluables mediante fórmulas presentados por las empresas licitadoras admitidas.

En aplicación del artículo 141.2 de la LCSP, si la Mesa observase defectos subsanables en los documentos presentados, lo comunicará a los licitadores afectados, concediéndoles un plazo de TRES días naturales para que puedan subsanar tales defectos.

Además, las solicitudes de subsanación que se comuniquen a los licitadores se anunciarán también en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Campezo y en la Plataforma de Contratación Pública de Euskadi.

13. REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

13.1. A la vista de la valoración de los criterios, la Mesa de Contratación propondrá a la persona o empresa licitadora que haya presentado la oferta más ventajosa.

13.2. El Órgano de Contratación requerirá a la persona o empresa licitadora que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

1º Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del participante o su representante. En caso de que actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial.

2º Cuando la licitadora 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 la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Si el licitador es una persona física, mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

3º Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 71 de la LCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.

4º Acreditación de estar dado de alta en el IAE en el epígrafe correspondiente, mediante presentación del documento de alta, referido al ejercicio corriente, o mediante la presentación del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una Declaración Responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.

5º Solvencia económico-financiera: Volumen anual de negocios o volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles, que deberá ser, al menos, una vez y media el valor anual medio del contrato IVA incluido.

6º La solvencia técnica deberá ser acreditada con la aportación de la siguiente documentación:

- Una relación de los principales servicios o trabajos, de similar objeto al del contrato que nos ocupa, realizados en los últimos 4 años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismo, avalados por certificados de buena ejecución.

- Titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato.

- Titulaciones acreditativas de los perfiles lingüísticos exigidos.

7º Las empresas extranjeras deberán presentar una 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, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

A los efectos de lo previsto en los artículos 65 a 76 y 95 de la LCSP, el correspondiente Servicio y la Mesa de Contratación podrán recabar de la empresa aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en su caso, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde el correspondiente requerimiento.

14. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

14.1. Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato, de forma que la resolución de adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos y licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días (art. 151.1 LCSP 2017).

14.2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del artículo 155 LCSP 2017, la notificación y la publicidad a que se refiere el apartado anterior deberán contener la información necesaria que permita a los interesados en el procedimiento de adjudicación interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, y entre ella en todo caso deberá figurar la siguiente:

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

b) Con respecto a los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, los motivos por los que no se haya admitido su oferta, incluidos, en los casos contemplados en el artículo 126.7 y 8 LCSP 2017, los motivos de la decisión de no equivalencia o de la decisión de que las obras , los suministros o los servicios no se ajustan a los requisitos de rendimiento o a las exigencias funcionales; y un desglose de las valoraciones asignadas a los distintos licitadores, incluyendo al adjudicatario.

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 este con preferencia respecto de las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas; y, en su caso, el desarrollo de las negociaciones o el diálogo con los licitadores.

14.3 En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato conforme al apartado 3 del artículo 153 LCSP 2017.La

notificación se realizará por medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la Disp. Adic 15ª LCSP 2017.

14.4 En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

15.FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

15.1. El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación, formalizándose en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación del mismo (art. 153 LCSP 2017).

15.2 El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

15.3 De conformidad con lo previsto en el artículo 154.1 LCSP 2017, la formalización del contrato deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil de contratante del órgano de contratación.

II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16. DERECHOS Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO

16.1. El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas particulares y Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

Son especiales obligaciones del contratista las siguientes:

a) Realizar los trabajos en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

b) Llevar a efecto la imposición de la garantía definitiva en el plazo señalado.

c) Formalizar el contrato en el plazo igualmente señalado en el acto de adjudicación.

d) Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.

e) Responsabilizarse 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.

f) La adjudicataria deberá mantener una relación constante con el Ayuntamiento, y facilitar toda la información que le sea solicitada. Deberá seguir los criterios e indicaciones de la organización.

g) Observar la legislación vigente en materia laboral, social y tributaria y en especial al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la prestación del servicio. El adjudicatario deberá encontrarse al corriente en las obligaciones salariales con sus personas trabajadoras y con la Seguridad Social. Durante todo el periodo de ejecución del contrato, la empresa contratista está obligada a no minorar, unilateralmente las condiciones de trabajo que, en materia de jornada y salario correspondan en cada momento a los trabajadores adscritos al contrato en función del convenio colectivo que resulte de aplicación, o en su caso de los pactos entre empresa y personal trabajador que mejores el convenio.

h) Obligación de cumplir lo establecido en la Ley de Protección de Datos.

i) La adjudicataria deberá realizar y actualizar el plan de formación correspondiente, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales.

j) La empresa adjudicataria asumirá su responsabilidad civil y la de su personal adscrito al contrato a través de las pólizas de seguro que precise según u convenio y cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante el periodo de vigencia del contrato. Por ello, se deberá contratar un seguro de riesgos provisionales que garantice dicho cumplimiento.

k) En el caso de que en algún momento se lleven a cabo cambios en horarios o surjan incidencias no previstas, la adjudicataria deberá informar a las personas participantes en los diferentes cursos y al Ayuntamiento, con la mayor celeridad posible a través de la siguiente dirección de correo electrónico: erregistroa@kanpezu.eus

l) La empresa adjudicataria actuará de conformidad con los criterios lingüísticos que se apliquen en la administración contratante en todos los cometidos del servicio gazteleku ludoteca. Durante la realización del trabajo, se garantizará el derecho de las vecinas del municipio a ser atendidas en euskera y hacer uso del euskera. En este sentido, los rótulos, avisos, señales, notas informativas y resto de comunicaciones de carácter general se dispondrán con un mensaje explicativo bilingüe, dando prioridad al euskera.

Las obligaciones concretas que se establecen son las siguientes:

- El contratista deberá realizar los trabajos objeto del contrato en el tiempo, los horarios y los lugares fijados en el contrato de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, en el convenio colectivo en vigor aplicable al objeto del contrato, seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por cualquier incumplimiento. El personal que contrate y adscriba al servicio no guardará relación alguna con el Ayuntamiento de Campezo, y no se producirá en ningún caso la consolidación como

personal de plantilla del Ayuntamiento de Campezo del personal contratado por el contratista.

- El adjudicatario queda obligado a aportar para la realización de los trabajo encomendados los equipamientos y medios materiales y humanos que sean precisos para su correcta ejecución, asumiendo todos los costes derivados de la dependencia de dicho personal, que, en ningún caso, tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento, quedando éste último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y el mencionado personal. El adjudicatario deberá cubrir todas las ausencias, incluidas las bajas y las vacaciones que se produzcan durante la ejecución del contrato.

- El adjudicatario deberá garantizar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones. En este sentido, serán por cuenta del adjudicatario todas las reparaciones y trabajos que deban realizarse en los equipos informáticos y de oficina, con independencia de su coste y causa, siempre que la misma sea el funcionamiento normal de la actividad. Asimismo, en el momento de finalizar la adjudicación, deberá devolver en perfecto estado todos los instrumentos cedidos.

- Los gastos de funcionamiento, tales como energía, agua, teléfono, serán a cargo del Ayuntamiento de Campezo. En todo caso, el adjudicatario deberá tener en cuenta el principio de buena administración en la utilización de los suministros.

- El adjudicatario será responsable de los daños tanto materiales como personales que, a consecuencia de la prestación del servicio, se ocasionen a terceros, debiendo suscribir un seguro de responsabilidad civil general, que asegure los riesgos profesionales. El seguro del adjudicatario deberá cubrir los daños a terceros.

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

- Todos los tributos que graven la actividad objeto del contrato, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

- El adjudicatario deberá pedir a su nombre la obtención de cuantas licencias o autorizaciones administrativas sea precisa para la correcta prestación del servicio.

- El adjudicatario deberá acudir a cuantas reuniones de trabajo o informativas sean convocadas, sin que repercutan en el horario del servicio.

- El adjudicatario deberá notificar al Ayuntamiento de Campezo cualquier alteración o modificación en la plantilla del personal adscrito al contrato, a la mayor brevedad posible y con anterioridad a que esta se produzca, siendo ésta, sustituida con el perfil similar a la propuesta en la oferta inicial, y enviando en todo caso la pertinente comunicación a la siguiente dirección: erregistroa@kanpezu.eus.

- El adjudicatario deberá informar puntual y periódicamente de cualquier tipo de incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio.

- Una vez finalizado el contrato administrativo de servicios, el adjudicatario deberá devolver las instalaciones, mobiliario y enseres entregados por el Ayuntamiento de Campezo en condiciones de limpieza y buen estado de

conservación. El Ayuntamiento deberá proceder a la reparación o reposición de los medios auxiliares que hubiera puesto a disposición del adjudicatario.

17. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

17.1. Poner a disposición de la empresa el conjunto de las instalaciones del Ayuntamiento de Campezo necesarias para desarrollar el servicio.

17.2. Realizar la programación y divulgación de las actividades.

17.3. El Ayuntamiento de Campezo vendrá obligado a poner en conocimiento de la adjudicataria la suspensión de cualquier actividad con una antelación mínima de dos días.

17.4. El pago del precio se realizará de acuerdo con el horario establecido en el presente pliego. La liquidación será mensual y el cálculo será de acuerdo con el precio del contrato.

17.5. La dirección e inspección del contrato corresponde al Ayuntamiento de Campezo quien dictará las instrucciones necesarias para la normal y eficaz realización de éste.

18. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

18.1. PENALIDADES POR DEMORA

- El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el órgano de contratación. Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.

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

- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de penalidades establecidas anteriormente.

18.2. INCUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LAS PRESTACIONES O CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO

La mera imperfección no reiterada en la ejecución del contrato. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10 por 100 del precio total del contrato

Las infracciones se dividen en leves, graves y muy graves.

Son infracciones leves:
□ La mera imperfección no reiterada en la ejecución del contrato.
□ La mera interrupción del servicio.
□ La falta de decoro, limpieza o aseo del personal adscrito al servicio durante el desempeño del mismo.
□ Cualesquiera otras acciones y omisiones que vulneren lo establecido en los Pliegos y no constituyan infracción grave o muy grave.

Se considerarán faltas graves:
□ El retraso en los horarios de prestación del servicio de manera reiterada y sistemática.
□ Los incidentes habituales con las personas o con el personal del Ayuntamiento.□ No tener completa la plantilla o los medios necesarios para la prestación del servicio.
□El incumplimiento de las órdenes del Ayuntamiento sobre modificaciones o mejoras que no impliquen mayores gastos.□
□Los incumplimientos de las obligaciones del adjudicatario que no merezcan la calificación de muy graves y que por su naturaleza no deban ser comprendidas como leves.
□ La no presentación puntual o incompleta de los partes de trabajo y de los informes solicitados por el Ayuntamiento.
□ La no comunicación de las deficiencias observadas y la ausencia o falta de veracidad
de la información solicitada.
□ La modificación del servicio sin autorización expresa del Ayuntamiento.
□ Las deficiencias en la coordinación y gestión de servicios que puedan derivar en consecuencias graves.
□No abonar los recibos correspondientes a las pólizas de seguros exigidas.
□ Desatender los requerimientos de la Administración para aplicar las medidas correctoras que se establezcan.
□ La falta de medidas urgentes impuestas por la Administración en caso de emergencia.
□ El no guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado y que perjudique a la persona usuaria o se utilice en provecho propio.
□ La comisión de tres o más faltas leves.

Tendrán la consideración de muy graves:
□No dar comienzo a la prestación del servicio o paralizarlo, excepto cuando se deba a fuerza mayor.
□ La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios, no cumpliendo las condiciones establecidas, y el retraso sistemático del mismo.
□ La prestación total o parcial del servicio por parte de personas ajenas a la parte

adjudicataria.
□ El incumplimiento de las obligaciones laborales de seguridad e higiene y de Seguridad Social con el personal afecto al servicio bajo cuenta y dependencia del contratista.
□ Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a las personas o con el vecindario.
□ La desobediencia a las órdenes oficiales del Ayuntamiento relativas al orden, régimen y forma de prestación de los servicios y, en general, a las normas que regulan la prestación de los mismos.
□ La percepción por parte del personal adscrito a los servicios contratados de cualquier clase de remuneración o contraprestación de los usuarios de los mismos.
□ El incumplimiento de los servicios mínimos gubernamentales fijados o su prestación deficiente en los casos de huelga.
□ El incumplimiento de cualquiera de las condiciones y obligaciones establecidas en este Pliego, sin perjuicio de las acciones posteriores que de ello se deriven.
□ La desobediencia a las instrucciones de los responsables del servicio.
□ La negativa o resistencia a permitir las tareas de inspección y vigilancia por parte del Ayuntamiento.
□ Ceder, subarrendar el servicios sin autorización del Ayuntamiento.
□ La comisión de dos o más faltas graves.

Sanciones.
□ Las faltas leves se sancionarán, en todo caso, con apercibimiento, pudiendo imponerse multas de hasta 600 €.
□ Las faltas graves se sancionarán con multas desde 601 € hasta 2.000 €.
□ Las faltas muy graves se sancionarán con multas de 2.001 € hasta el importe de la fianza, pudiendo llegar incluso a la resolución del contrato.

En todo caso, no cabrá indemnización alguna por parte del Ayuntamiento en los supuestos de resolución del contrato mencionados anteriormente.

18.3. EL PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANCIONES ESRÁ EL SIGUIENTE:

1.- Cualquier queja o denuncia presentada sobre el servicio será comunicada al contratista para que en un plazo improrrogable de 10 días pueda argumentar por escrito lo que estime procedente en derecho.
2.- Transcurrido el plazo mencionado, el órgano del Ayuntamiento competente, una vez recibidos los informes de los servicios técnicos del Departamento correspondiente y la respuesta que haya dado, en su caso, el contratista, adoptará el acuerdo que estime conveniente, y se lo comunicará a la parte adjudicataria para que cumpla el acuerdo adoptado en el plazo que se indique en la resolución.

La presentación de todo tipo de recursos contra la multa impuesta no eximirá de su cumplimiento.

El montante económico de la multa se deducirá de la factura a abonar mensualmente al adjudicatario o, en su caso, de la garantía definitiva

19. MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

19.1. Conforme al artículo 203 de la Ley 9/2017 de la Ley de Contratos del Sector Público, este contrato administrativo solo podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en la subsección 4ª y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 191 con las particularidades previstas en el articulo 207. En estos casos, las modificaciones serán obligatorias para el contratista.

20. RIESGO Y VENTURA

20.1. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 197 LCSP, y este no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los servicios, sin perjuicio de los supuestos de fuerza mayor que prevé el artículo 239 de la LCSP.

21. ABONOS AL CONTRATISTA

21.1. El pago del trabajo o servicios se efectuará a la realización del mismo previa presentación de factura debidamente conformada.

21.2. En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la Disposición adicional trigésimo segunda de la LCSP, así como en la normativa sobre facturación electrónica.

22. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y DE TRANSPARENCIA

22.1. El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social. Asimismo, está obligado al cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato.

22.2. El contratista está obligado a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las condiciones salariales

de los trabajadores conforme al convenio colectivo de aplicación para el Territorio Histórico de Álava.

22.3. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 19/2017, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, el adjudicatario del contrato está obligado a suministrar a la Administración, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada norma, así como en aquellas normas que se dicten en el ámbito municipal, así como en el artículo 49.4 de la Ley del Parlamento Vasco 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

23. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

23.1. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 213 de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017 y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia de la persona o empresa contratista.

23.2. Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

23.3. En este sentido, hay que tener en cuenta lo descrito en el presente pliego en cuanto a la posibilidad de rescisión unilateral del contrato a la finalización del primer ejercicio por no cumplir el requisito mínimo de exigencia expresado por los usuarios del servicio.

24. RESPONSABLE DEL CONTRATO

24.1. En el acuerdo de adjudicación del contrato se designará un técnico municipal responsable de la ejecución del contrato, quien será el responsable de realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones y promover las reuniones que resulten necesarias, etc, de acuerdo con lo previsto en el artículo 62 de la LCSP.

III. NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

25. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

25.1. La persona o entidad adjudicataria deberá respetar lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el caso de que, a consecuencia de la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato, el adjudicatario precise acceder a datos de carácter personal contenidos en ficheros de titularidad municipal, en el ejercicio de la actividad de servicio turístico y para la emisión de facturas, presupuestos, reservas, etc.

25.2. Igualmente, la persona o entidad adjudicataria del contrato deberá garantizar que la ejecución de dicho tratamiento de datos de carácter personal sea

autorizada expresamente por el la/responsable del fichero para una persona usuaria o un perfil de usuarios/as y, en todo caso, se garantice el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

26. CLAUSULA PREVENTIVA DE COLUSIÓN

26.1. En virtud de los dispuesto en los artículos 132 y 150 de la LCSP, el órgano de contratación notificará a LEA/AVC cualesquiera hechos o indicios de los que tengan conocimiento en el marco de la presente licitación, que puedan constituir infracción a la legislación de defensa de la competencia. En particular, cualquier indicio de acuerdo, decisión o recomendación colectiva, o práctica concertada o conscientemente paralela entre los licitadores, que tenga por objeto, produzca o pueda producir en efecto de impedir, restringir o falsear la competencia en el proceso de contratación.

27. TRIBUNALES COMPETENTES

27.1. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, de conformidad con lo establecido en los arts. 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, en el plazo de dos meses de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

28. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

27.1. El órgano de contratación, que es la Alcaldía, ostenta las prerrogativas previstas en el artículo 190 de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, sometiendo su ejercicio a lo dispuesto en el artículo 191. Los acuerdos que adopte en el ejercicio de dichas prerrogativas pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

28. JURISDICCIÓN

28.1. El orden jurisdiccional competente para el conocimiento de las cuestiones litigiosas que pudieran surgir sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato será el contencioso-administrativo.

En Santa Cruz de Campezo, a 1 de septiembre de 2022

AYUNTAMIENTO
DE CAMPEZO
(ALAVA)

KANPEZUKO
UDALA
(ARABA)

GAZTELEKU
2022/2023

Jaia / Festivo

URRIA / OCTUBRE						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AZAROA / NOVIEMBRE						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

ABENDUA / DICIEMBRE						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

URTARRILA / ENERO						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

30	31

OTSAILA / FEBRERO						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARTXOA / MARZO						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

APIRILA / ABRIL						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAIATZA / MAYO						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

HORARIO/**ORDUTEGIA**:

De domingo a jueves/**igandetik ostegurena**: 18:00-20:00
De viernes a sábado/**ostiraletik- larunabtera**: 18:00-21:00 (22:00)

AYUNTAMIENTO
DE CAMPEZO
(ALAVA)

KANPEZUKO
UDALA
(ARABA)

LUDOTEKA
LUDOTECA 2022/2023

Jaia / Festivo

URRIA / OCTUBRE						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AZAROA / NOVIEMBRE						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

ABENDUA / DICIEMBRE						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

URTARRILA / ENERO						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

30	31

OTSAILA / FEBRERO						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARTXOA / MARZO						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

APIRILA / ABRIL						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAIATZA / MAYO						
Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

HORARIO/**ORDUTEGIA**:

De lunes a domingo/**astelenehetik igandera**: 17:00 – 20:00