

OSINTXUKO LIBURUTEGI ZERBITZUAREN ETA BESTE ZERBITZU BATZUEN PRESTAZIOA KONTRATATZEKO PROZEDURA IREKIA ARAUTUKO DUEN BALDINTZA PLEGUA

1.- XEDEA.

Prozedura ireki honen xedea da Osintxun dagoen liburutegia dinamizatu eta kudeatzea, eta beste zerbitzu batzuk ere ematea.

2.- KONTRATUAREN IRAUPENA.

Kontratu honek kontratua izenpetzen denetik 2017ko abuztuaren 31ra arteko iraupena izango du eta beste urte batez luzatu ahal izango da, hau da 2018ko abuztuaren 31ra arte, bi aldeek adostuta.

Ekonomia desindexatzeko martxoaren 30eko 2/2015 Lege berriak agintzen duenaren arabera, ez da preziorik berrikusiko kontratu honetan indarrean dagoen bitartean.

3.- KONTRATUAREN PREZIOA.

Kontratuaren prezioa honako hau izango da: 16.210,8 €/urtean (%10eko BEZ barne).

Zenbateko hau udalak 12 hilabeteen banatuta ordainduko du.

Prezio horretan sartuta ulertzen dira zerbitzua aurrera eramateko sortzen diren gastu guztiak (kontratazioak, Gizarte Segurantzako kotizazioak, administrazio kostuak, langileen dietak, inbentariagarria ez den materiala..., hau da, udalak bere gain plegu honetan espresuki hartzen ez dituen gastu guztiak).

Prezio hori beherantz hobetu ahal izango da.

Erakundea BEZa ordaintzetik salbuetsita egongo balitz, behar bezala justifikatu beharko du eta kopuru hori ez da eskaintzan sartuko.

4- ADJUDIKAZIO HARTZAILEAREN BETEBEHARRAK.

Ordutegia

Liburutegia irailetik ekainera astelehenetik ostiralera (jai egunetan ezik) eta baita uztaileko lehenengo 4 asteartetan (2017an uztailak 4,11,18, 25, eta 2018an uztailak 3, 10, 17,24) 17:00etatik 20:00etara bitartean egongo da irekita.

Ordutegi honi goian aipatutako egun bakoitzean ordu bete gehitu beharko zaio prestakuntza, garbiketa, formazio eta koordinazio lanetarako.

Horrez gain, astean behin goizean ordubeteko saioa burutuko da, ikastetxeko arduradunekin adostutako egunean, irailetik ekainera bitartean.

Helburuak

Helburu nagusia: Osintxuko toki erreferentea bihurtzea.

Betebeharrak

Liburutegia:

- Udal liburutegi zerbitzua eskaintzea, Osintxun.
- Bergarako Udal Liburutegi nagusiak, jarritako ildotik eta irizpideei jarraituz irakurzaletasuna sustatuko du. Horretarako: astean behin Udal Liburutegi nagusiko arduradunarekin harremanetan egongo da.
- Zerbitzu eguneratua izan beharko du, hau da, azken liburu/DVD... berriak izateko, guzti hau Udal Liburutegi nagusiaren ardurapean egingo du.
- Udal liburutegi nagusiarekin batera, irakurketa kluba bideratuko du
- San Martin Agirre ikastetxearekin batera, Osintxuko gela desplazatuan, irakurketa sustatzeko ekimena martxan jarriko da.
- Euskararen erabilera sustatu eta bermatuko du Osintxuko liburutegian.
- Zerbitzuan eta zerbitzutik bideratutako ekintzetan neska eta mutilen aukera berdintasuna bermatu.
- Internet zerbitzua eskainiko da eta erabiltzaileei ahal den neurrian lagunduko zaie: e-liburutegia, whatsapp,...erabilerak sustatu.
- Urtean bitan zerbitzua baloratzeko asebetetze inkesta burutuko da, Udal Liburutegiaren Ardurapean

Komunikazioa: Bergarako Udalak medioetan zabaltzen duen informazioa zabaltzea Osintxun: Kultur agenda, albisteak, iragarkiak, ekitaldiak, solasaldiak ... Horretaz gain, Osintxuko liburutegian dauden baliabideak ere argi azalduko dira.

Osintxun antolatzen dena ere zabalduko du, udaleko komunikazio arduradunarekin lankidetzan.

- Zabalpena lau modutan egingo da:
 - o Liburutegiaren kanpoaldeko iragarki taulan ipinita
 - o Liburutegi barnean "kortxo-an" ere ipiniko da
 - o Herritarrek galdetuz gero jakinaren gainean egongo da.
 - o Teknologi berriak erabiliz.

Zerbitzu-emaileak hiru hilean behin liburutegi nagusiko arduradunari zerbitzuaren berri ematen duen txostena bidaliko dio. Txosten horretan jaso beharrekoak, berarekin aurrez adostuko dira.

Materiala

Zerbitzua martxan jartzeko beharrezko materialaren zerrenda adostuko da udala eta adjudikazio hartzailearen artean. Material hori udalak erosiko du eta udalaren jabetzakoa izango da, eta erositakoan udalak lagatako ondasunen zerrendan sartuko da.

Inbentariagarria ez den materialaren kostua adjudikazio hartzailearen gain joango da.

4.1. Beste betebeharrak orokor batzuk.

4.1.1. Zerbitzua eman behar duten pertsonen ondorengo eskakizun hauek bete beharko dituzte:

- Eskola graduatuaren jabe izatea, LH1 edo lanbide heziketako erdiko graduaren mailako titulazioa izatea.
- Euskara ezagutza plegu honetako 5. puntu jasotzen den bezala.

4.1.2. Utzi diren lokal eta materialak egoera onean eduki behar dira, ondo zaintzeko bitartekoak erabiliz. Ondo zaintzeaz ulertzen da, beste batzuen artean, eguneroko garbiketa, zainketa eta lokalaren apainketa.

Kontratua sinatzeko garaian uzten diren ondasunen inbentarioa egingo da adjudikazio-hartzailearen aurrean; inbentario hori kontratuaren indarraldian aldatu egin ahal izango da, bi aldeak horretarako ados egonez gero.

4.1.3. Parte-hartzaileek eta bere langileek portaera ona izan dezaten begiratu eta zerbitzu egokia eskaini.

4.1.4. Aipatutako betebeharrak beste bati errentan jarri, laga edo eskualdatzerik ez dago; ez baldin bada Udalaren baimen idatziarekin.

4.1.5. Gai laboral, fiskal eta Gizarte Segurantza aldetik indarrean dauden xedapenak bete behar dira.

4.1.6. Gutxienez 120.000 euroko kapitala duen erantzukizun zibileko aseguruia kontratatu beharko du adjudikazio hartzaileak begirale bakoitzeko. Aseguru honek hirugarrenei (Bergarako Udala barne) egindako kalteak estaliko ditu.

4.1.7. Zerbitzu honetan erabili beharreko dokumentu guztietan Bergarako Udalaren armarrria eta "Bergarako Udala" testua azaldu beharko du euskaraz gutxienez.

4.1.8. Udalak jartzen dituen jarraibideak errespetatu eta bete beharko dira zerbitzu bakoitza gauzatzerakoan.

4.1.9. Lagatako instalazioak udalarekin hitzartutako zerbitzuak emateko baino ez dira erabiliko, Beste erabilera batzuk eman ahal izateko, aurrez udalaren idatzizko baimena izan beharko du.

4.1.10. Urtean behin, udalak aurrez abisatuko dio eta gripearen aurkako txertoa emateko edo beste zerbitzu bat emateko erabiliko da eta kasu horretan esandako ordurako atea ireki eta bukatutakoan itxi beharko ditu, zerbitzu hori eman bitartean bertan egon edo ez berak baloratuko duela. Berdin jokatuko da udaletik horrela eskatzen zaion beste erabilera batzuetarako.

4.1.11.- Erabilitako material eta instalazioak garbi mantentzea bere ardura izango da, gutxienez egunean behin eta behar beste garbiketa egin beharko duela. Garbiketarako materiala ere bere kontura izango da.

4.1.12.- Bere plantillan integratutako koordinatzaile bat izendatzea.

5.- HIZKUNTZA IRIZPIDEAK

Hizkuntza gaitasuna

Bergarako Udalarekin eta hirugarrenekin harremana izango duten neurrian, kontratatutako enpresako langileek Bergarako Udalak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte, hizkuntza gaitasunei dagokienez; horregatik, eman beharreko zerbitzuen izaera kontuan izanik, Europako Erreferentzia Markoaren C1 gaitasun maila egiaztatu beharko dute jardueran parte hartuko duten begiraleek.

Kontratua adjudikatu aurretik egiaztatu beharko du enpresak zerbitzua emango duten pertsonak badutela eskatutako hizkuntza gaitasuna.

Era berean, enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk sartuko balitz, horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute.

Hizkuntza gaitasuna egiaztatzeko honako bi bideak erabili ahal izango dira:

1. Zerbitzua eman behar duten pertsonak eskatutako hizkuntza gaitasuna daukatela ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo,
2. Bergarako Udalak erabakitako frogak egitea.

Hizkuntzazko arau eta irizpideak

Kontratazio honen bidez bideratuko diren jardueretan eta herritarrekiko komunikazioetan euskarazko harremanak sustatuko dira, Udaleko planean herritarrekiko harremanetarako finkatutako irizpideen arabera, beti ere herritarren hizkuntza eskubideak errespetatuaz.

Liburutegiko arduradunak edo Euskara Zerbitzuak emango dizkiote enpresa adjudikazio-hartzaileari irizpideon gaineko azalpen zehatzak.

Enpresa adjudikazio-hartzailearen eta Udalaren arteko harreman administratiboak euskaraz bideratuko dira.

6.- UDALAREN BETEBEHARRAK.

6.1. Zehaztutako diru kopuruak ordaintzea, bi aldeek erabakitzen dituzten epe eta baldintzetan. Horretarako, faktura aurkeztu beharko du eta fakturarekin batera, langileen hileko soldata ordaindu izanaren agiria eta baita aurreko hileko TC1-a eta TC2-a, baita horiei dagokiona ordaindu izanaren agiria. Autonomoa balitz autonomo bezala aurreko hileko kuota gizarte segurantzari ordaindu izanaren agiria. Zerbitzu guztien gehiengo prezioa, adjudikazio hartzaileak proposatutakoa izango da. Prezio hori 4. puntuari agertzen denari dagokio eta kontratatzen diren zerbitzuak aurrera eramateko sortzen diren gastu guztiak barne direla ulertzen da (kontratazioak, Gizarte Segurantzako kotizazioak, administrazio kostuak, inbentariagarria ez den materiala...).

6.2. Ahal den guztietan adjudikazio-hartzaileari laguntzea.

6.3. Lokalak egokitzea eta behar den ekipamenduko materiala erostea, baldintza hauetan:

- Adjudikazio-hartzailea utzitako materialaren erantzule egingo da eta zaindu egingo du.
- Adjudikazio-hartzaileak ekipamendurako materiala erosi beharra ikusiko balu, honek udalaren onarpena lortu beharko du aurretik.

7.- ZERBITZUAN ALDAKETAK.

Zerbitzua eskaintzen ari den denboran, aldaketak egin daitezke ordutegian eta emandako zerbitzuetan, betiere bi aldeak ados egonez gero, eta prezioan aldaketarik eragiten ez badute.

8.- PROPOSAMENAK.

Kontratazio honen espedientea aztertu ahal izango da udaletxean goizeko 09:00etatik 13:00 arte (astelehenetik ostiralera) proposamenak aurkezteko epealdian.

Lizitazioan parte hartzeko proposamenak Bergarako Udaletxeko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira, deialdi honi buruzko iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita 15 egun naturaleko epean, astelehenetik ostiralera, goizez, 9:00etatik 13:00etara bitartean. Epea larunbata, igande edo jai-egun batean bukatzen bada, hurrengo asteguneko eguerdiko 13:00etan bukatuko da epea.

Administrazio Publikoen Kontratuen Legeko Erregelamendu Orokorreko 80. artikuluari jarraituz, korreoz ere aurkeztu ahal izango dira proposamenak aurreko leerraldian jasotako epea amaitu baino lehen. Horretarako proposamena Postetxean aurkeztu beharko du epe barruan eta aurkeztutako egun berean fax-ez Bergarako Udalari (fax zenbakia: 943779163) proposamena postaz bidali izanaren frogagiria bidali beharko du. Baldintza bi horiek pilatu ezean ez da onartuko proposamena, jasotzen bada proposamenak aurkezteko epea amaitzeko eguna baino geroago. Edozelan ere, adierazitako egunetik hamar egun natural igaroz gero proposamena jaso barik, proposamena ez da onartuko ezein kasutan.

Ezkutukoak izango dira proposamenak eta horiek aurkezteak esan nahi du baldintzarik gabe onartzen duela enpresariak plegu honetan aurreikusitako guztia.

Lizitatuzaileek ezin izango dute aurkeztu aldagairik edo alternatibarik, baina bai aurkeztu ditzakete bidezkotzat jotako hobekuntzak.

Proposamenak gutun-azal itxi batean aurkeztuko dituzte ondorengo idatzita: "OSINTXUKO LIBURUTEGIA DINAMIZATU ETA KUDEATZEKO, ETA OSINTXUN BESTE ZERBITZU BATZUK EMATEKO prozedura irekian parte hartzeko proposamena". Gutun-azal horren barruan A, B eta C gutun-azalak sartuko dira.

"A" gutun-azalean, "KONTRATATZEKO GAITASUNA ETA SOLBENTZIA" izenburupean, ondorengo dokumentu hauek sartuko dira:

- a) Proposamena aurkeztzen duen pertsonaren nortasun-agiria, bere izenean edo ahaldu moduan aurkeztzen badu, edo haren kopia kautotua.

Lizitatuzailea pertsona juridikoa bada: eratze edo aldaketa eskritura (merkataritza erregistroko idazpenaren arabera) eta identifikazio fiskaleko zenbakiaren kopia kautotua. Enpresariak espainiarrak ez badira baina bai Europako Erkidegokoak,

nahikoa da lanbide edo merkataritza erregistro bateko idazpenaren egiaztagiria, dagokion estatuko legediak betekizun hori eskatzen baldin badu.

b) Lizitatzailleak norbere izenean ez diharduenean edo lizitatzaillea sozietate bat edo pertsona juridikoa denean, ahalorde notariala ordezkatzeko duen pertsona edo entitatea ordezkatzeko. Ahalorde hori behar bezala inskribatu behar da, hala badagokio, Merkataritza Erregistroan; edo norbere ordezkari gero, dokumentu publikoan.

c) Eskaintza sozietate baten izenean aurkezten denean, eskaintzarekin batera, sozietatearen eratze eskrituren edo sozietatearen estatutuen aldatze kopia erantsiko da.

d) Eskaintza sozietate talde baten izenean aurkezten denean, aurkeztu beharko da, gainera, dokumentu bat elkarte bakoitzeko ordezkari batek sinatua, adieraziz Sozietateen Aldi Baterako Elkartean sozietate bakoitzak duen partehartzea eta kontratuaren iraupenean zehar elkarte guztien izenean Administrazioarekin ordezkari osoa izango duen pertsonaren izena.

e) Kaudimen ekonomikoa eta finantzaketakoa kreditatzen du(t)en dokumentua edo dokumentuak.

Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 75. artikuluan datorren moduetako batean egiaztatu beharko da.

f) Kaudimen teknikoa edo profesionala egiaztatzen du(t)en dokumentu edo dokumentuak.

Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 78. artikuluan datorren moduetako batean egiaztatu beharko da.

g) Bere erantzukizunpean Sektore Publiko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 60. artikulua jasotako debeku kasuek ez diotela eragiten adierazten duen aitorpena.

h) Espainiako Epaitegi eta Auzitegien jurisdikzioak esaten duenera egongo dela adieraztea, kontratuaren ondorioz izan litezkeen intzidentzia guztietarako, eta lizitatzaileri egokitu lekiokoen atzerriko foru jurisdikzionalari uko egiten diola (atzerriko enpresentzat bakarrik).

i) Udal Diruzaintzan 486,32 euroko behin-behineko fidantza jarri dela egiaztatzen duen agiria.

j) Betebehar fiskaletan eta Gizarte Segurantzakoetan egunean dagoela adierazten duen egiaztagiriak edo zinpeko aitorpena.

k) Kontakturako telefonoa eta fax-a eta/edo e-maila.

Dokumentazio originala euskara edo gaztelera ez den hizkuntza batean idatzita badago, bi hizkuntza hauetako baten itzulpen ofiziala erantsi beharko da.

OHARRA: Enpresa lizitatzaillea Euskal Autonomi Erkidegoko edo Estatuko Kontratisten Erregistro Ofizialean izena emanda badaude, a) b) eta c) ataletan eskatzen den dokumentazioa aurkeztu ordez, Erregistroko arduradun letratuak emandako ziurtagiriaren kopia kautotua aurkeztu ahal izango dute, eta horrekin batera lizitatzaillearen zinpeko aitorpena, dokumentu horretan adierazten den egoerak aldaketak jaso ez dituela esanez.

Hainbat enpresak lizitaziora aurkezteko bat egiten badute Aldi Baterako Enpresa Elkartea (ABEE) sortuz, ABEE osatzen duten enpresa bakoitzak bere gaitasun eta solbentzia egiaztatu beharko du aurreko puntuetan adierazi bezala, eta zerbitzua beraiei adjudikatuz gero ABEE osatzeko konpromiso formala aurkeztu. Era berean, enpresa bakoitzak ABEEaren barruan hartuko duen kontratuaren zatia adierazi beharko dute, guztien solbentzia-eskakizunak konprobatzeko eta zehazteko helburuarekin. Gainera, kontratuaren indarraldian Administrazioaren aurrean guztien ordezkaritza izango duen pertsona izendatuko dute.

Zerbitzua adjudikatzen ez zaien enpresa lizitatzailerik, kontratua adjudikatu ondoren eta errekurtsioak jartzeko epea errekurtsorik jarri barik bukatutakoan, "A" sobreaan jarritako dokumentazioa itzularaztea eska dezakete. Enpresa adjudikatzaileak ere eskatu ahal izango du, kontratuaren exekuzioa bukatu eta behin betiko bermea itzulitakoan. Dokumentazio hau administrazioaren esku gelditu eta bi hilabete iragandakoan, suntsitu ahal izango du.

"B" gutun-azalean

Liburutegi proiektua aurkeztu beharko da eta proiektu horrek 10. puntuan jasotako atalak gutxienez landu beharko ditu.

Inoiz ez da sartuko gutun-azal honetan proposamen ekonomikoa. Sartuz gero lizitatzaileraren prozedura honetatik kanpo geratuko da, eta ez da irekiko "C" kartazala.

"C" gutun-azalean, proposamen ekonomikoa sartuko da, ondorengo eredu jarraituz:

Izen-abizenak:-----

Helbidea:-----

Posta kodea:-----

Herria:-----

NAN zenbakia:-----

Gaitasun juridiko eta jarduteko gaitasun osoa izanik, (aukeratu azpikoa)

- Neure izenean
- Jarraian datorrenaren ordezkaritzan

Ordezkatuaren datuak:

Izena:-----

Helbidea:-----

Posta kodea:-----

Herria:-----

NAN/IFK zenbakia (pertsona fisiko edo juridikoa izatearen arabera):-----

Udalak Osintxuko liburutegia dinamizatu eta kudeatzeko eta Osintxun beste zerbitzu batzuk emateko deitu duen prozedura irekiaren baldintzen berri izanda, horiek betetzeko konpromisoa hartzen dut, baita baldintza juridiko eta ekonomiko-administratiboak eta adjudikazio erabakiaren ondorioz sortzen diren gainerakoak betetzeko, eta ezartzen zaion

legezko araudia betetzeko ere.....eurotan gehi... BEZari dagozkionak urteko.
Hau da,eurotan (BEZ barne).
Bergaran, 2016ko.....

Sinadura

Ereduaren arabera idatzi ez den proposamen ekonomikoa bakar bat ere ez da onartuko.

Inoiz ez da sartuko kartazal honetan "B" kartazalean sartu beharreko dokumentazioa. Dokumentu horietatik edozein sartuz gero "C" kartazalean, ez dira baloratuko agiri honek.

Lizitatuak bakoitzak proposamen bakar bat aurkeztu ahal izango du. Norbaitek bat baino gehiago aurkeztuko balu, denak atzera botako dira.

9.- PROPOSAMENAK IREKITZEA.

Proposamenak ireki baino lehen, Mahaiak "A" kartazalean aurkeztutako dokumentuak sailkatuko ditu, eta, dokumentazio horretan akats materialik sumatuz gero, hiru laneguneko epea eman ahal izango dio lizitatuak akatsa zuzen dezan.

Kontratazio Mahaiak proposamenak Udaletxean irekiko ditu (San Martin Agirre Plaza,1ean) proposamenak aurkezteko epea amaitu eta lau egunetara eguerdiko 12:30ean.

Ekitaldi honetan bakarrik onartutzat eman diren proposamenen "B" kartazala irekiko da, ekitaldi publikoan.

Hasierako deialdi honen mantentzea edo, kasu, aldaketak argitara emango dira kontratatzailearen profilean (www.bergara.eus), baina jakinarazpenetarako egoki jotzen den beste edozein bide ere erabili ahal izango da.

"B" kartazalean jasotako eskaintzak baloratu ondoren, Kontratazio Mahaiak proposamenen "C" kartazala (eskaintza ekonomikoa) irekiko du, ekitaldi publikoan hau ere. Ekitaldi horretarako deialdia ere kontratatzailearen profilean (www.bergara.eus) argitaratuko da, baina jakinarazpenetarako egoki jotzen den beste edozein bide ere erabili ahal izango da.

Kontratazio mahaia honako hauek osatuko dute:

LEHENDAKARIA:

Bergarako udaleko alkate-lehendakaria edo berak eskuordetzen duena.

BOKALAK:

Udaleko ondare, kultura eta jaietako batzordeburua.

Kontu-hartzailea edo berak eskuordetzen duena.

Udaleko idazkaria edo berak eskuordetzen duena.

IDAZKARIA

Udalbatzakoa edo berak eskuordetzen duena.

Mahaiaren bileretara udaleko arduradun/teknikari guztiak etorri ahal izango dira, Mahaiak horrela eskatzen badu, aholkularitza-lanak egiteko, eta Mahaiak bidezko iriztitako txosten tekniko guztiak ere eskatu ahal izango ditu.

10.- ADJUDIKAZIORAKO KONTUAN IZANGO DIREN ZIRKUNSTANTZIAK.

Administrazioak ahalmen osoa izango du kontratua bere iritzian abantailarik onenak eskaintzen dituen proposamenari adjudikatzeko, eta horretarako, eskaintza ekonomikoak ez du zertan erabakigarria izan. Era berean, lizitazioa hutsik utzi ahal izango du.

Aurkeztutako eskaintzak baloratzeko orduan irizpide hauek hartuko dira kontuan:

Aurkeztutako proiektua: 30 puntura arte. Kontuan izango dira:

- Osintxun irakurzaletasuna sustatzeko ekimenak eta hauek gauzatzeko modua zehaztea (gehienez 15 puntu).
- Komunikazioa sustatzeko moduak eta hauek gauzatzeko planteamentu zehatza (gehienez 10 puntu).
- Osintxuko eta Bergarako baliabideen eta eragileen ezagutza eta hauekiko elkarlan eta koordinaziorako proposamen zehatza (gehienez 5 puntu).

-Eskaintza ekonomikoa: 10 puntura arte.

10 puntu emango zaizkio prezio merkeena eskaintzen duen proposamenari eta gainontzeko proposamenen puntuazioa formula honetatik aterako da: prezio merkeena duen eskaintzaren eta baloratzen den lizitazailearen eskaintzaren arteko zatidura egin eta horri biderkatu irizpideari aplikatu dakizkiokkeen puntuen kopuru osoa. Hau da,

$$LP = ET/LE \times 10$$

LP: lizitazailearen puntuazioa

ET: eskaintzarik txikiena

LE: lizitazailearen eskaintza

11.- ADJUDIKAZIOA.

Kontratazio mahaiak, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 320.1 artikuluan xedatutakoaren arabera, kontratazio organoari bidaliko dizkio aurkeztu diren proposamenak, akta eta adjudikazio proposamenarekin batera.

Kontratazio Organoak, aukeran, ahalmena izango du kontratua proposamen onuragarrienari adjudikatzeko edo prozedura ezerezean geratu dela adierazteko, baina kasu guztietan arrazoitu egin behar du hori.

Alkatetzatik errekerimendua egingo zaio eskaintzarik onena aurkeztu duen lizitatzailari, errekerimendua jaso eta hurrengo egunetik kontatzen hasita hamar laneguneko epean, jardun hauek egin ditzan:

- a) Egiaztagiriak aurkeztu beharko ditu zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak beterik dituela frogatzeko, baldin eta ez baditu agiri horiek proposamenarekin batera aurkeztu.
- b) Behin betiko fidantza ezarri. Fidantza hori adjudikazio-prezioaren % 5koa (BEZ kanpo) izango da eta Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 96. artikuluan xedatutako edozein eratan ezarri ahal izango da.
- c) Udal honekiko betebeharretan egunean dagoela egiaztatzen duten agiriak aurkeztea.
- d) Kontratua aurrera eramateko beharrezko bitartekoak jarriko direla adierazten duen dokumentua aurkeztea.
- e) Udalak eskatutako erantzukizun zibileko poliza kontratatuta duela adierazten duen aseguru etxeak emandako ziurtagiria.

- f) 12. puntuan aipatutako koordinatzaile teknikoaren datuak.

Adjudikazioa lizitatzailak dokumentazioa aurkeztu eta hurrengo 5 lanegunetan gauzatuko da, betiere lizitatzailak adierazitako dokumentazioa aurkeztu badu eta behin betiko bermea jarri badu.

Eskaintza onuragarriena egin duen lizitatzailari kontratuaren adjudikazioa egiten ez zaionean, hark ez dituelako bete hartarako beharrezkoak dituen baldintzak, beste deialdi bat egin baino lehen, Administrazioak errekerimendu berri bat bidali diezaiokie ondorengo lizitatzailari, eskaintzak sailkaturik geratu diren ordenaren arabera, eta hala denean 5 laneguneko epea emango zaio hari lehen adierazitakoak betetzeko.

Adjudikazioa gehienez bi hilabeteko epean egingo da, proposamenak ireki eta biharamunetik kontatzen hasita. Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 161.3 artikuluan aurreikusten denez, epe hori hamabost lanegunetan luzatuko da Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 152.3 artikuluko zehaztutako tramiteak jarraitu behar direnean, balio anormalak edo neurritz gainekoak dituzten eskaintzak antzematen diren kasuetan.

Eskaintza anormaltzat edo neurritz gainekotzat jotzen denean, eskaintzailari (edo eskaintzaileei, hala dagokionean) entzun egingo zaio, eta dagokion zerbitzuak aholkularitza tekniko egin beharko du.

Kasu horretan, lizitatzailak emandako arrazoiak eta eskatutako txostenak aintzat hartuta, kontratazio-organoak proposamenik onuragarriena egiten duen lizitatzailari egingo dio adjudikazioa, Administrazioaren esanetan lanak egoki egiteko gaitasuna badu; bestela, anormaltzat edo neurritz gainekotzat jotzen ez den proposamenari egingo zaio adjudikazioa.

Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 155.2 artikulua arabera, kontratua burutzeari edo jardunbide honi uko egiten bazaio, adjudikazioak lizitzaileei eragindako gastuak konpentsatzeko Administrazioak zehaztuko ditu gastuok, lizitzaileei entzunaldia eman eta gastuak justifikatu ondoren.

Kontratua hobetuko da administrazio agirian sinatuta, adjudikazioaren jakinarazpenean adierazitako epean.

Adjudikazio-hartzailearen erruagatik kontratua formalizatu gabe geratzen bada, Udalak bertan behera utzi ahal izango du kontratua, interesduna entzun eta gero, eta honek kalte-ordainak ordainduko beharko ditu.

12.- KONTRATUA BURUTZEA.

Kontratua beteko da zurrun eta zorrotz jarraituta Baldintzen Pleguak dionari, eta, edozein kasutan ere, Udalaren ordezkariak, kontratistari, agiri horiek diotena burutzeko edo interpretatzeko orduan idatziz emandako jarraibideei.

Kontratista derrigortuta dago kontratua burutzeko epea betetzera; berandutzak ez du eskatzen Udalak aurretik ohartarazi beharrik.

Kontratista, zerbitzua edo prestazioa emateko, derrigortuta dago kontratua zuzen betetzeko beharrezkoak diren bitarteko laguntzaile guztiak eta ekipoa jartzera, kontratuan bertan hitzartutako epeetan.

Kontratu hau burutuko duten langileei dagokienez, enpresa kontratistak bere gain hartzen du edozein enpresabururi dagokion zuzendaritza-botereaz baliatzeko obligazioa

Kontratu hau burutuko duten langileei dagokienez, enpresa kontratistak bere gain hartzen du edozein enpresabururi dagokion zuzendaritza-botereaz baliatzeko obligazioa. Bereziki, ondoko betebeharrak hartuko ditu bere gain: ordainsariak negoziatzea eta ordaintzea; baimenak, lizentziak eta opor-egunak ematea; lan-arriskuen prebentzio alorrean legez dauden betebeharrak betetzea; diziplina-zehapenak ezartzea -hala egitea dagokionean; Gizarte Segurantzaren alorreko obligazioak betetzea -kotizazioen ordainketa eta prestazio-ordainketa barne; eta baita enplegatuairenen eta enplegatzailearen arteko lan-kontratutik sortzen diren gainerako eskubide eta obligazio guztiak ere.

Enpresa kontratistak, gutxienez, koordinatzaile tekniko bat edo arduradun bat izendatu beharko du -bere plantillan integratua- eta, beste batzuen artean, obligazio hauek izango ditu:

A.- Kontratuarekin zerikusia duten gauza guztietarako, kontratistaren pertsonalak Administrazioarekin egin behar duen edozein komunikazio jaso eta emateko orduan, beti izango da koordinatzailearen, teknikariaren edo horretarako izendatu den solaskidearen bidez.

B.- Enpresaren lan-arauak betetzen direla kontrolatzea, batik bat, pertsonala lanlekura joan behar denean edo oporrak hartzen dituenean; kontratatutako zerbitzuaren eskaintza ez nahasarazteko.

C.- Kontratua egitera atxiki diren enplegatuek kontratuari atxikita segitzen ez dutenean, Administrazioari horren berri eman behar zaio, bereziki, haiek zeuzkaten lan bitartekoak modu egokiagoan kudeatu ahal izateko.

Enpresa kontratisten pertsonalak, edo, kudeaketa-mandatu baten ondoren, bere zerbitzuak udaleko lantokietan edo haren erakunde publikoetan eskaintzen dituenak, ezingo dute zerbitzu hauetarako sarbiderik izan:

a) Prestakuntza-ikastaroak –lan arriskuen prebentzio alorrean derrigorrez bete beharrekoak izan ezik.

b) Erakundearen posta elektronikoa. Posta elektronikoko konturen bat izendatu behar bazaie, posta elektronikoa helbidean garbi utzi behar da kanpoko pertsonala dela.

c) Enplegatu publikoak sartzeko kontrol-txartelak. Hala bada kasua, sartzeko baimen berezi bat emango zaie. Instalazioetara sartzeko kontrolak, inondik inora ere ez du esan nahi kontratistaren ordutegiaren kontrola egiten denik.

Hitzartutakoa burutzeari dagokionez, kontratuak duen termino horietako edozein ez ezagutzeak, kontratuaren zati diren dokumentu erantsiak ez ezagutzeak edo Administrazioak onartu dituen mota guztietako Baldintzak edo arauak, jarraibideak edo aginduak ez ezagutzeak, ez du salbuesten kontratista kontratua betetzeko duen bere obligazio horretatik.

Kontratistaren arriskuz eta zoriz egingo da kontratua.

Plegu honetan datozen klausulei lotuta beteko da kontratua eta kontratua interpretatzeko Administrazioak kontratistari emandako jarraibideen arabera.

13.- KONTRATUAREN LAGAPENA ETA AZPIKONTRATUA.

Kontratuari darizkion eskubideak eta obligazioak beste hirugarren bati laga dakizkioke baldin eta 3/2011 EDLaren 226. artikulua ezartzen dituen baldintzak betetzen badira.

Azpi-kontratazioa: Kontratu honetan ez da horrelakorik onartzen.

14.- KONTRATUA ALDATZEA.

Arlo honetan, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren I. liburuko V. Tituluak eta 219. artikulua diotena eta Administrazio Publikoen Kontratazio Erregelamenduaren 102. artikulua ezarritakoa beteko da.

Ez da aurreikusten kontratua aldatzeko aukerarik. Beraz, soilik aldatu ahal izango da 107.1 artikulua aipatzen dituen inguruabar horietarikoren bat gertatzen dela behar bezala justifikatzen bada; eta, beti ere, lizitazioaren eta kontratuaren adjudikazioaren funtsezko baldintzak aldatzen ez badira, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 107.3 artikulua ezartzen duen eran.

15.- BALDINTZA LABORAL ETA SOZIALAK.

Zerbitzuaren adjudikazio hartzaileak bere betebeharrak betetzeko beharrezko diren langileak kontratu beharko ditu. Langile horien arduradun bakarra adjudikazio hartzailea izango da. Hori dela eta, adjudikazio hartzaileak nagusiaren eskubide eta betebeharrak guztiak izango ditu eta lan arloan, Gizarte Segurantzaren eta laneko segurtasun eta

higiene arloan indarrean dauden xedapen guztiak bete beharko ditu bere menpeko langileekin.

Lanak egiten ari direla langileei istripu edo bestelako edozein kalte gertatuz gero, adjudikazio hartzaileak indarrean dauden arauetan ezarritakoa beteko du bere erantzukizunpean, eta Bergarako Udalak ez du inolako erantzukizunik izango.

Begarako Udalak betebeharrak horiek betetzen direla egiaztatzea eskatu ahal izango du, edozein unetan eta egokien irizten dion eran.

Kontratua amaitzean Udalak ez du adjudikazio hartzaileak kontratatu edo haren zerbitzuan izan den inolako langileren erantzukizunik hartuko.

16.- PRESTAZIOA HARTZEA ETA BERME EPEA

Kontratua amaitu eta, gehienez, hilabete bat pasa baino lehen, zerbitzuaren harrera formala egingo da hartze-akta jasota:

Kontratu-mota honen izaera dela eta, ez da berme-eperik jarri behar.

17.- FIDANTZAREN ITZULKETA

Berme-epea amaitzen denean, esleipendunari bermea itzuliko zaio, osorik edo, bidezkoa bada, zati batean, baldin eta kontratuko betebeharrak guztiak beterik badaude. Itzulketa hori goian aipatutako Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratuaren 102. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik egingo da.

18.- EZ-BETETZEAK.

Ez-betetzeak arinak, larriak eta oso larriak izan daitezke.

18.1. Ez-betetze arinak.

Arautegi orokorrak eta Baldintza Pleguak ezarritako betebeharrak ez betetzea, eta ez-betetze larria edo oso larria ez denean.

18.2. Ez-betetze larriak.

18.2.1. Urte barruan hiru aldiz Udalak edota Baldintza Pleguan zerbitzua emateko moduari buruz agindutakoa ez betetzea.

18.2.2. Osasun arauak ez betetzea edo publikoarentzat egoera osasungaitz, arriskutsu edota kaltegarriak izan daitezkeenak gerta ez daitezen Alkateak emandako arauak ez betetzea.

18.2.3. Udalak ezarritako zerbitzuaren xehetasunen aldaketak, adjudikazio hartzailearentzat gasturik suposatzen ez dutenak, ez betetzea.

18.2.4. Ezarritako ordutegia ez betetzea.

18.2.5. Akatsak zuzentzeko Udalak emandako aginduak ez betetzea.

18.2.6. Bi ez-betetze arin egitea sei hilabeteko epe barruan.

18.3 Ez-betetze oso larriak.

18.3.1. Zerbitzua, nabari-nabari, akatsekin eta irregulartasunez ematea, ezarritako baldintzak bete gabe.

18.3.2. Udalaren baimenik gabe zerbitzu osoa edo partzialki zeditzea, errentan jartzea edo eskualdatzea.

18.3.3. Zerbitzua ematen duten langileekiko betebeharrak laboralak eta Gizarte Segurantzakoak ez betetzea.

18.3.4. Dokumentazio faltsua aurkeztea.

18.3.5. Bi ez betetze larri egitea sei hilabeteko epe barruan.

19.- PENALIZAZIOAK.

18. baldintzan jasotako ez-betetzeek honako penalizazio hauek izan ditzakete:

- Ez betetze arinak: 540 eurotik 721 eurora.
- Ez betetze larriak: 722 eurotik 1.112 eurora.
- Ez betetze oso larriak: 1.113 eurotik 1.200 eurora edo/eta kontratua etetea fidantza galduz.

Penalizazioa, udalak egin beharreko ordainketetatik deskontua eginda kobratuko da eta hori posible balitz, behin betiko fidantzaren kontra kobratuko da. Azken kasuan 15 eguneko epean osatu beharko da berriz fidantzaren kopurua.

Edozein kasutan ere, penalizazioak ezarri aurretik enpresa adjudikazio-hartzaileari entzunaldia emango zaio.

20.- KONTRATUA ETETEKO ARRAZIOAK

Kontratua eteteko arrazoiak izango dira 18. baldintzan jasotakoaz gain honako hauek:

20.1.- Udalaren berriazko baimenik gabe zerbitzuak erabat edo zati batean besteren bati zeditzea.

20.2.- Dokumentazio faltsua aurkeztea.

20.3.- Betebehar laboralak, tributarioak eta Gizarte Segurantzakoak ez betetzea.

20.4.- Sektore Publikoko Kontratu Legearen Testu Bateratuaren 223 eta 308. artikuluetan jasotakoak.

Kontratua adjudikazio hartzaileari atxiki dakiokeen arrazoiren batengatik eteten bada, ezarritako behin betiko fidantza galduko du.

21.- BESTELAKOAK.

Interes publikoko gorabeherak tarteko direla, epea amaitu baino lehen, edozein momentutan kontratua eraginik gabe uzteko gaitasuna izango du Udalak.

Halaber, berari dagokio baita kontratua interpretatzea ere, kontratuan sor daitezkeen zalantzak argitzea eta herri onurako arrazoiengatik kontratua aldatzea.

Horretarako hartutako erabakiek amaiera emango diote bide administratiboari eta hartzen diren unetik betebeharrekoak izango dira.

22.- DATU PERTSONALAK.

Adjudikazio hartzaileak sekretu profesionalpean gordeko ditu kontratu honen arabera eskuratu ahal izango dituen datu pertsonalak, eta agindu hori errespetatu egin beharko du baita Udalarekin izango dituen harremanak amaitzean ere.

Halaber, eskuratutako datuak bakarrik zerbitzu konkretu hau emateko erabili ahal izango ditu eta ezin izango ditu beste helburu baterako aplikatu edo erabili.

Bestalde, Datu Pertsonalak Babesteko 15/1999 Lege Organikoaren 12.2 artikuluko 2. paragrafoaren arabera, neurri teknikoak eta antolakuntzari dagozkion neurriak hartuko ditu, datu pertsonalen segurtasuna eta osotasuna bermatzeko eta, baimenik gabe datu horiek inork ez ditzan aldatu, galdu, tratatu edo eskuratu.

Hemen jasotako baldintzak ez betetzeagatik sor daitezkeen edozein erantzukizunetatik libre geratzen da Udala. Hain zuzen ere, adjudikazio hartzaileak datu pertsonalak plegu honetan jasotako helbururen batekin erabiltzen ez baditu, datuak isilpean gordetzeko eta hirugarrengoei ez jakinarazteko duen betebeharra betetzen ez badu, edo, era batera edo bestera, baldintzen pleguan jasotakoa errespetatu gabe erabiltzen baditu.

Kasu guztietan adjudikazio hartzailea tratamenduaren erantzuletzat hartuko da. Hala, arduradun horrek erantzungo du berak egindako arau hausteagatik, eta baita Datuen Babeserako Agentzietan interesatuek aurkez dezaketen edozein erreklamaziorengatik ere eta, bere kasuan, kaltetuari onar dakiokeen kalte ordainarengatik. Kaltetuak bere

ondasun edo eskubideetan eragindako kalte edo galerarengatik erantzukizun akzioa erabiliko du kalte ordainak eskatzeko.

Kontratu lotura amaitu ondoren, adjudikazio hartzaileak erabili dituen datu pertsonalak Udalari itzuliko dizkio; eta, horiekin batera, baita tratatu den datu pertsonalen bat jasotzen den euskarri edo agiria ere.

23.- LEGE ARAUBIDEA.

Plegu honen arabera egingo den kontratuak izaera administratiboa izango du, eta bertan xedatzen ez den guztirako ondoko araei jarraitu beharko zaie:

- Toki Jaurbideko Oinarrien 7/1985 Legea, apirilaren 2koa; eta 781/1986 Errege Dekretu Legegilea, apirilaren 18koa, Toki Jaurbidearen alorrean indarrean dauden xedapenen Testu Bateratua onartzen duena.
- 3/2011 Errege Dekretu Legegilea, azaroaren 14koa, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen Testu Bateratua onartzen duena.
- 817/2009 Errege Dekretua, maiatzaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuen 30/2007 Legea zati batean garatzen duena.
- Administrazio Publikoaren Kontratuen Legeko Erregelamendu Orokorra, urriaren 12ko 1098/2001 Errege Dekretuaren bitartez onartua.
- Eta besterik ezean, zuzenbide administratiboko bestelako xedapenak, eta halakorik ezean, zuzenbide pribatukoak.

PLIEGO DE CLÁUSULAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE OSINTXU Y OTROS SERVICIOS

1.- OBJETO.

Constituye objeto de este procedimiento abierto la dinamización y gestión de la biblioteca existente en Osintxu, junto con la prestación de otros servicios.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será desde su firma hasta el 31 de agosto de 2017, pudiéndose prorrogar por un año más, hasta el 31 de agosto de 2018, siempre que haya acuerdo entre ambas partes.

Tal y como establece la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de Desindexación de la Economía, durante la vigencia de este contrato no habrá revisión de precios.

3.- PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato será de 16.210,8 euros al año (10 % de IVA incluido).

El ayuntamiento abonará dicho importe fraccionado en 12 mensualidades.

En dicho precio se entienden incluidos todos los gastos derivados de la prestación del servicio (contrataciones, cotizaciones a la Seguridad Social, costes de administración, dietas del personal, material no inventariable..., es decir, todos aquellos gastos que no son expresamente asumidos por el ayuntamiento en el presente pliego).

El precio podrá mejorarse a la baja.

En el caso de que la entidad esté exenta de IVA, deberá justificarlo debidamente y dicho importe no se incluirá en la oferta.

4.- OBLIGACIONES DE LA PARTE ADJUDICATARIA.

Horario

La biblioteca permanecerá abierta de septiembre a junio, de lunes a viernes (excepto festivos), así como los primeros 4 martes de julio (4, 11, 18 y 25 de julio de 2017, y 3, 10, 17 y 24 de julio de 2018), en horario de 17:00 a 20:00 horas.

A este horario habrá de añadirse una hora diaria más para labores de preparación, limpieza, formación y coordinación.

Además, de septiembre a junio se llevará a cabo todas las semanas una sesión de una hora por la mañana, en el día de la semana que quede acordado con los responsables del centro escolar.

Objetivos

Objetivo principal: Convertirla en lugar de referencia de Osintxu.

Funciones

Biblioteca:

- Prestar el servicio de biblioteca municipal, en Osintxu.
- Fomentar la afición a la lectura, siguiendo el camino y los criterios marcados por la Biblioteca Municipal general de Bergara. Para ello, estará en contacto una vez por semana con la responsable de la Biblioteca Municipal general.
- Ofrecer un servicio actualizado, es decir, con las últimas novedades de libros / DVD..., todo ello bajo la supervisión de la Biblioteca Municipal general.
- Junto con la Biblioteca Municipal general, organizará el Club de Lectura.
- Junto con el centro escolar de San Martín Agirre, en el aula desplazada de Osintxu, pondrá en funcionamiento una campaña de fomento de la lectura.
- Promoverá y garantizará el uso del euskera en la biblioteca de Osintxu.
- Garantizar la igualdad de oportunidades de chicas y chicos en el servicio y en las actividades promovidas desde el mismo.
- Ofrecer servicio de internet y prestar ayuda en lo posible a las personas usuarias: promover la utilización de la e-biblioteca, whatsapp...
- Dos veces al año se realizará una encuesta de satisfacción para la valoración del servicio, bajo la supervisión de la Biblioteca Municipal.

Comunicación: Difundir en Osintxu la información publicada en los medios por el Ayuntamiento de Bergara: agenda cultural, noticias, anuncios, actuaciones, charlas...Además, también se informará claramente sobre los recursos disponibles en la biblioteca de Osintxu.

También se difundirán los actos organizados en Osintxu, en colaboración con la responsable municipal de comunicación.

- Esta difusión se hará de cuatro maneras:
 - o Colocándolo en el tablón de anuncios exterior de la biblioteca.
 - o Colocándolo en el "corcho", dentro de la biblioteca.
 - o Estando informado/a si alguien pregunta.
 - o Utilizando las nuevas tecnologías.

La persona prestataria del servicio trimestralmente remitirá un informe a la responsable de la biblioteca general informándole sobre el servicio, tratando los puntos que previamente hayan acordado ambas.

Material

La relación de todo el material preciso para la puesta en marcha del servicio será acordada entre el ayuntamiento y la empresa adjudicataria. Dicho material será adquirido por el ayuntamiento y será de su propiedad, debiendo incluirse tras su adquisición en el registro de bienes cedidos por el ayuntamiento.

El coste del material no inventariable correrá por cuenta de la adjudicataria.

4.1. Otras obligaciones generales

4.1.1. Las personas que vayan a prestar el servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Graduado Escolar, FP-1 o titulación de nivel de grado medio de formación profesional.
- Conocimiento de euskera de acuerdo con lo establecido en el punto 5 del presente pliego.

4.1.2. Los locales y materiales cedidos deberán mantenerse en buen estado, utilizando los medios precisos para su correcta conservación. Se entiende por correcta conservación, entre otras acciones, limpiar, cuidar y ordenar el local diariamente.

A la firma del contrato, y en presencia de la adjudicataria, se hará inventario de los bienes cedidos. Dicho inventario podrá modificarse a lo largo del periodo de vigencia del contrato, siempre que ambas partes así lo acuerden.

4.1.3. Ofrecer un servicio adecuado, cuidando de que el personal a su cargo y todas las personas participantes guarden un comportamiento correcto.

4.1.4. Queda terminantemente prohibido alquilar, ceder o traspasar las citadas obligaciones a otras personas, salvo que exista consentimiento del Ayuntamiento por escrito.

4.1.5. Deberán cumplirse las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal y de Seguridad Social.

4.1.6. La adjudicataria deberá contratar por cada monitor/a un seguro de responsabilidad civil con un capital mínimo de 120.000 euros. Este seguro cubrirá los daños causados a terceros (incluido el Ayuntamiento de Bergara).

4.1.7. En todos los documentos utilizados por este servicio deberá aparecer el escudo del Ayuntamiento de Bergara y el texto "Bergarako Udala" en euskera como mínimo.

4.1.8. En la prestación de cada servicio se deberán respetar y cumplir las directrices impuestas por el Ayuntamiento.

4.1.9. Las instalaciones cedidas únicamente se utilizarán para la prestación de los servicios suscritos con el ayuntamiento. Para cualquier otra utilización, deberán contar con autorización municipal previa por escrito.

4.1.10. Una vez al año, previo aviso del ayuntamiento, el local se utilizará para administrar la vacuna contra la gripe o para otro servicio, por lo que en estos casos deberá abrir las puertas a la hora que se le indique y cerrarlas en cuanto se finalice, quedando a su elección si se queda en el local o no mientras dure dicho servicio. Se actuará del mismo modo cuando se lo requiera el ayuntamiento para otros usos.

4.1.11.- Será su responsabilidad mantener la limpieza del material e instalaciones utilizados, debiendo realizar la limpieza como mínimo una vez al día y siempre que resulte necesario. El material de limpieza también correrá de su cuenta.

4.1.12.- Designar a una persona coordinadora, que ha de estar integrada en su plantilla.

5- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Competencia lingüística

En las relaciones con el Ayuntamiento de Bergara y con terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que sean exigibles al Ayuntamiento de Bergara; por ello, teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios a prestar, los/as monitores/as que participen en la actividad deberán acreditar el nivel de competencia C1 del Marco Europeo de Referencia Lingüística.

Previamente a la adjudicación del contrato, la empresa deberá acreditar que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística requerida.

Así mismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas para la prestación del servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

La acreditación de la competencia lingüística podrá hacerse de las dos maneras siguientes:

1. Presentación de documento que acredite que las personas que prestarán el servicio cumplen la competencia lingüística exigida.
2. Realización de las pruebas que determine el Ayuntamiento de Bergara.

Normas y criterios lingüísticos

En las comunicaciones y actividades que, a consecuencia del contrato, se dirijan a la ciudadanía se fomentarán las relaciones en euskera, de conformidad con los criterios establecidos en el plan municipal para las relaciones con la ciudadanía, respetando siempre los derechos lingüísticos de las personas.

La responsable de la biblioteca o el Servicio de Euskera informarán detalladamente a la empresa adjudicataria sobre estos criterios.

Las relaciones administrativas entre la empresa adjudicataria y el ayuntamiento serán en euskera.

6.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

6.1. Abonar las cantidades establecidas en los plazos y condiciones pactados por ambas partes. Para ello se deberá presentar factura y, junto con ella, justificante acreditativo de haber abonado el sueldo mensual al personal, así como el TC1 y TC2 del mes anterior y justificante de haber abonado los mismos. De ser autónomo/a, justificante de haber abonado a la Seguridad Social como autónomo/a la cuota del mes anterior. El precio máximo de todos los servicios será propuesto por la parte adjudicataria. Dicho precio corresponde al establecido en el punto 4 y en él se entienden incluidos todos los gastos

derivados de la prestación de los servicios contratados (contrataciones, cotizaciones a la Seguridad Social, costes administrativos, material no inventariable...).

6.2. Ayudar a la adjudicataria en todo lo posible.

6.3. Acondicionar los locales y adquirir el material de equipamiento preciso, bajo las siguientes condiciones:

- La adjudicataria será responsable del material que se le cede y deberá cuidarlo.
- En caso de que la adjudicataria considere que es preciso adquirir material para el equipamiento, previamente deberá obtener la aprobación del ayuntamiento.

7.- MODIFICACIONES EN EL SERVICIO

Durante el periodo de prestación del servicio se podrán introducir cambios en cuanto al horario o a los servicios prestados, siempre que exista conformidad por ambas partes y no suponga modificación del precio.

8.- PROPOSICIONES.

El expediente de contratación podrá consultarse en el ayuntamiento, por la mañana, de 9:00 a 13:00 horas (de lunes a viernes) durante el plazo de presentación de proposiciones.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bergara, dentro del plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas. En caso de que el plazo finalice en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta las 13:00 horas del siguiente día laborable.

Conforme al artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, las proposiciones podrán presentarse también por correo, siempre que sea antes de la finalización del plazo establecido en el párrafo anterior. Para ello, dentro del plazo, deberá presentar la proposición en la oficina de Correos, y ese mismo día deberá comunicar mediante fax al Ayuntamiento de Bergara (nº de fax: 943 77 91 63) que ha remitido su proposición por correo, acompañando copia del justificante que acredite haberla efectivamente remitido. En caso de que la proposición se reciba una vez finalizado el plazo para ello, la misma no será aceptada salvo que se cumplan las dos condiciones citadas. Transcurridos, no obstante, diez días naturales a partir de la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones serán secretas y su presentación implica la aceptación incondicional por parte de la persona empresaria de todo lo establecido en el presente pliego.

Las licitadoras no podrán presentar variantes o alternativas, aunque sí podrán proponer cuantas mejoras consideren oportunas.

Las proposiciones habrán de presentarse en un sobre cerrado con la siguiente inscripción: "Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto para la DINAMIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DE OSINTXU, JUNTO CON LA PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS EN OSINTXU". Dentro de este sobre se incluirán los sobres A, B y C.

El sobre "A", con el subtítulo de "CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA", contendrá los siguientes documentos:

a) Documento de identidad de la persona que presenta la proposición, en nombre propio o como apoderada, o copia autenticada del mismo.

En caso de que la empresa licitadora sea una persona jurídica: escritura de constitución o modificación (debidamente inscrita en el Registro Mercantil) y copia autenticada del número de identificación fiscal. Cuando se trate de personas empresarias no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea, será suficiente con acreditar su inscripción en un registro profesional o mercantil cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

b) Cuando la licitadora no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, poder notarial para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurra. Dicho poder deberá estar debidamente inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil, o en caso de representación personal, en documento público.

c) Cuando se concurra en representación de una sociedad, se acompañará así mismo copia de las escrituras de constitución o de modificación de los estatutos de la sociedad.

d) Cuando la proposición se formule por una agrupación de empresas, deberá presentarse, además, documento firmado por las personas que representan legalmente a todas ellas en el que se señale la participación de cada una en la Unión Temporal de Empresas a constituir y se designe a la persona que durante la vigencia del contrato habrá de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración.

e) El documento o documentos que acrediten la solvencia económica y financiera.

Se deberán acreditar de alguno de los modos recogidos en el artículo 75 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

f) El documento o documentos que acrediten la solvencia técnica o profesional.

Se deberán acreditar de alguno de los modos recogidos en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

g) Declaración responsable expresa de no estar incurso en ninguna de las circunstancias de prohibición para contratar enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

h) Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder a la parte licitadora (sólo para empresas extranjeras).

- i) Documento acreditativo de haber constituido una garantía provisional de 486,32 euros en la Tesorería Municipal.
- j) Certificados acreditativos o declaración jurada de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- k) Teléfono de contacto, y fax y/o e-mail.

En caso de que la documentación original esté escrita en idioma distinto del castellano o del euskera, deberá acompañarse traducción oficial a uno de los dos idiomas.

NOTA: Aquellas empresas licitadoras que se encuentren inscritas en el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma Vasca y/o del Estado podrán presentar, en sustitución de la documentación requerida en los apartados a), b) y c), copia compulsada del certificado expedido por el letrado o letrada responsable del Registro, junto con declaración jurada de la parte licitadora manifestando que no ha habido variaciones en dicha situación.

En caso de que varias empresas acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas (UTE), cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores y, además, aportar el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarias. Igualmente, indicarán en la proposición la parte del contrato que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos. Además designarán a la persona que durante la vigencia del contrato habrá de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración.

Las empresas licitadoras no adjudicatarias del servicio podrán solicitar, una vez adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la devolución de la documentación aportada en este sobre "A". La empresa adjudicataria podrá solicitarla, asimismo, una vez finalizada la ejecución del contrato y devuelta la garantía definitiva. Una vez transcurridos dos meses desde que la documentación ha quedado a su disposición, la administración podrá destruirla.

En el sobre "B"

Se deberá presentar el proyecto de la biblioteca, en el que se deberán tratar como mínimo los apartados recogidos en el punto 10.

Nunca se deberá introducir en este sobre la proposición económica. En caso de hacerlo, la licitadora será excluida del procedimiento y no se abrirá el sobre "C".

En el sobre "C" se introducirá la propuesta económica según el siguiente modelo:

Nombre:.....
Domicilio:.....
Código postal:.....
Población:.....
Nº DNI: _____

En plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, (elegir la casilla correspondiente)

- En nombre propio
- En representación de la siguiente

Datos de la representada:

Nombre:.....

Domicilio:.....

Código postal:.....

Población:.....

Nº DNI / CIF (según sea persona física o jurídica):.....

Habiendo conocido las condiciones del procedimiento abierto convocado por el ayuntamiento para la dinamización y gestión de la biblioteca de Osintxu, junto con la prestación de otros servicios en Osintxu, me comprometo a cumplirlas, con sujeción a las condiciones jurídicas y económico-administrativas y demás que resulten del acuerdo de adjudicación y de la normativa legal aplicable, por la cantidad de euros, más correspondiente al IVA, es decir, por euros (IVA incluido).

En Bergara, a dede 2016

Firma

No se admitirá ninguna proposición económica que no haya sido redactada siguiendo el modelo indicado.

No se deberá introducir en este sobre la documentación correspondiente al sobre "B". En caso de introducir alguno de dichos documentos en el sobre "C", éstos no serán valorados.

Cada licitadora podrá presentar una única proposición. En caso de presentar más de una, se excluirán todas ellas.

9.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

Antes de proceder a la apertura de las proposiciones, la mesa procederá a la clasificación de la documentación recibida en el sobre "A" y, en caso de que se advirtieran defectos materiales en la misma, la mesa podrá conceder a la empresa licitadora un plazo de tres días hábiles para la subsanación de los mismos.

La Mesa de Contratación procederá a abrir las proposiciones en el Ayuntamiento (plaza San Martín Agirre, 1) a los cuatro días de haber finalizado el plazo de presentación de las mismas, a las 12:30 del mediodía.

En este acto se abrirán, en acto público, únicamente los sobres "B" correspondientes a las proposiciones admitidas.

El mantenimiento de esta convocatoria inicial o las modificaciones que puedan darse se publicarán en el Perfil de Contratante (www.bergara.eus), aunque podrá utilizarse cualquier otro medio que se considere adecuado para su notificación.

Una vez valoradas las ofertas recogidas en el sobre "B", la Mesa de Contratación, también en acto público, procederá a la apertura del sobre "C" de las proposiciones (la oferta económica). La convocatoria para dicho acto también se dará a conocer en el Perfil de Contratante (www.bergara.eus), aunque se podrá utilizar cualquier otro medio que se considere oportuno para su notificación.

La mesa de contratación tendrá la siguiente composición:

PRESIDENTE:

Quien ostente la Alcaldía-Presidencia, o persona en quien delegue.

VOCALES:

Presidente de la Comisión de Patrimonio, Cultura y Festejos

El interventor, o persona en quien delegue.

La Secretaria Municipal, o persona en quien delegue.

SECRETARIA

La Secretaria de la Corporación Municipal, o persona en quien delegue

Podrán asistir a las reuniones de la Mesa las personas con responsabilidad técnica en el Ayuntamiento que la Mesa solicite para realizar funciones de asesoramiento. La Mesa podrá a su vez solicitar todos los informes técnicos que crea convenientes.

10.- CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA EN LA ADJUDICACIÓN.

La Administración tendrá plena facultad para adjudicar el contrato a la proposición que, a su juicio, resulte más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma. Así mismo, podrá declarar desierta la licitación.

En la valoración de las ofertas presentadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Proyecto presentado: hasta 30 puntos. Se tendrán en cuenta:

- Iniciativas para el fomento de la lectura en Osintxu y concreción de sus métodos para llevarlas a la práctica (máximo 15 puntos).
- Modos de fomentar la comunicación y planteamiento concreto para llevarlos a la práctica (máximo 10 puntos).
- Conocimiento de los recursos y agentes de Osintxu y de Bergara, con propuesta concreta para la colaboración y coordinación respecto a los mismos (máximo 5 puntos).

-Oferta económica: hasta 10 puntos.

La proposición que ofrezca el precio más económico obtendrá 10 puntos, siendo la puntuación del resto de proposiciones el resultado de dividir la oferta de precio más económico entre la oferta de la licitadora que se está valorando, y multiplicar el resultado por la cantidad total de puntos aplicables. Esto es:

$$PL = OE / OL \times 10$$

PL: Puntuación licitadora

OE: oferta más económica

OL= oferta de la licitadora

11.- ADJUDICACIÓN.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 320.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, enviará al órgano de contratación las proposiciones presentadas, junto con el acta y la propuesta de adjudicación.

El órgano de contratación tendrá potestad para optar por adjudicar el contrato a la proposición económicamente más beneficiosa o bien declarar el procedimiento desierto, siempre que lo justifique debidamente en todos los casos.

Desde Alcaldía se requerirá a la licitadora que haya presentado la mejor oferta que realice las actuaciones que se detallan a continuación en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento:

- a) Aportar las justificaciones acreditativas del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, salvo que las certificaciones las hubiese aportado junto con la proposición.
- b) Depositar la fianza definitiva, cuya cuantía será equivalente al 5% del precio de adjudicación (sin IVA), y podrá depositarse de cualquiera de las formas contempladas en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Presentar documentación acreditativa de estar al corriente respecto a sus obligaciones para con este ayuntamiento.
- d) Presentar documento en el que se declare que se adscribirán los medios necesarios para la ejecución del contrato.
- e) Certificación emitida por la compañía de seguros, en la que se acredite que tiene contratada la póliza de responsabilidad civil requerida por el ayuntamiento.
- f) Datos del coordinador técnico mencionado en el punto 12.

La adjudicación se realizará en un plazo de 5 días hábiles desde que se presente la documentación, siempre y cuando la licitadora haya presentado la documentación indicada y haya depositado la fianza definitiva establecida.

En caso de no adjudicarse el contrato a la licitadora que hubiera presentado la oferta más ventajosa por no haber cumplido ésta las condiciones establecidas, la Administración, antes de realizar una nueva convocatoria, podrá enviar un requerimiento a la licitadora subsiguiente, de acuerdo con el orden de clasificación de las ofertas, para que en el plazo de 5 días hábiles efectúe las actuaciones anteriormente indicadas.

La adjudicación se realizará en un plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las proposiciones. Este plazo se ampliará, al amparo de lo previsto en el artículo 161.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en quince días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites establecidos en el artículo 152.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para cuando se identifique una o varias proposiciones que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales.

La declaración del carácter desproporcionado o anormal de las ofertas requerirá la previa audiencia de la licitadora o, en su caso, licitadoras que las hayan presentado y el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

En este caso, el órgano de contratación, a la vista de la justificación efectuada por la licitadora y de los informes solicitados, acordará la adjudicación a favor de la proposición más ventajosa si en opinión de la Administración cuenta con la capacidad de realizar los trabajos adecuadamente; en caso contrario se realizará la adjudicación a favor de la proposición que no resulte desproporcionada o anormal.

Al amparo de lo previsto en el artículo 155.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento de este procedimiento, la compensación de los gastos que la adjudicación haya ocasionado a las empresas licitadoras será fijada por esta Administración previa audiencia y justificación de aquéllos.

El contrato se perfeccionará mediante firma del mismo en el plazo indicado en la comunicación de la adjudicación.

En el caso de falta de formalización del contrato por causas imputables a la empresa adjudicataria, el ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia de la interesada, que deberá indemnizar por los daños y perjuicios causados.

12.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se realizará con estricta sujeción a lo establecido en el presente pliego y, en todo caso, conforme a las instrucciones que, para su ejecución o interpretación, dieran los representantes municipales por escrito a la empresa contratista.

La empresa contratista está obligada a cumplir el plazo de ejecución del contrato, sin que haya de mediar aviso previo del ayuntamiento por demora.

La parte contratista está obligada a destinar todos los recursos complementarios y equipamientos precisos para la prestación del servicio en los plazos convenidos en el contrato.

Respecto al personal que ejecutará este contrato, la empresa contratista asume la obligación de utilizar la potestad directiva que corresponde a toda persona empresaria.

Respecto al personal que ejecutará este contrato, la empresa contratista asume la obligación de utilizar la potestad directiva que corresponde a toda persona empresaria. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición –cuando proceda– de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado/a y empleador/a.

La empresa contratista deberá designar al menos una persona como coordinadora técnica o responsable –integrada en su propia plantilla– que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

A.- La recepción y transmisión de cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través de la persona coordinadora, técnica o interlocutora designada al efecto.

B.- Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

C.- Informar a la Administración sobre las personas empleadas asignadas a este contrato que hayan dejado de estar adscritas al mismo, en especial a los efectos de poder gestionar más adecuadamente los medios de trabajo de los que aquellas hubieran dispuesto.

El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:

a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.

c) Tarjetas de control de acceso de empleados/as públicos/as, dotándoles en su caso, de una autorización especial de entrada.. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario de la empresa contratista.

En relación con la ejecución de lo pactado, el desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, o pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

El contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del presente pliego y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

13.- CESIÓN DE CONTRATO Y SUBARRIENDO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato no podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el RDL 3/2011 en su artículo 226.

Subcontratación: En este contrato no se admite.

14.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

En esta materia se estará a lo dispuesto en el título V del libro I, y el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el artículo 102 del Reglamento de Contratación de las Administraciones Públicas.

No se contempla la posibilidad de modificar el contrato. Así pues, solo podrá modificarse cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias del artículo 107.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y siempre que no se alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, en los términos establecidos en el artículo 107.3 del mismo Texto Refundido.

15.- CONDICIONES LABORALES Y SOCIALES

La adjudicataria del servicio deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones y será la responsable única de dicho personal trabajador. Por ello, corresponden a la adjudicataria los derechos y deberes como patrón, debiendo cumplir respecto al personal a su cargo con todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

En caso de que algún miembro del personal, en el cumplimiento de su trabajo, sufriera cualquier tipo de accidente o daño, la adjudicataria cumplirá la normativa establecida bajo su responsabilidad, quedando el Ayuntamiento de Bergara exonerado de toda responsabilidad.

El Ayuntamiento de Bergara podrá exigirle, en cualquier momento y del modo que considere oportuno, que acredite el cumplimiento de estas obligaciones.

Tras la finalización del contrato, el Ayuntamiento no se hará cargo del personal contratado por la adjudicataria o del personal que haya sido empleado a su cargo.

16.- RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

En el plazo máximo de un mes desde la finalización del contrato se procederá a la recepción formal del servicio, elevándose el acta de recepción:

Dada la naturaleza de este contrato no se prevé el establecimiento de un plazo de garantía.

17. DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, a la adjudicataria se realizará una vez vencido el plazo de garantía siempre que se hayan cumplido todas las obligaciones contractuales. Dicha devolución se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 102 del arriba mencionado Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

18.- INCUMPLIMIENTOS.

Los incumplimientos pueden ser leves, graves y muy graves.

18.1. Incumplimientos leves.

Los incumplimientos de las normas generales y de las obligaciones recogidas en el Pliego de Condiciones, siempre que no constituyan infracción grave o muy grave.

18.2. Incumplimientos graves.

18.2.1. El incumplimiento reiterado por tres veces en un año de las órdenes dictadas por el Ayuntamiento o establecidas en el Pliego de Condiciones en cuanto a la forma de prestar el servicio.

18.2.2. La inobservancia de las prescripciones sanitarias o el incumplimiento de las órdenes dictadas por Alcaldía para evitar situaciones insalubres, molestas o peligrosas al público.

18.2.3. El incumplimiento de decisiones municipales sobre variaciones de detalle del servicio, siempre que éstas no impliquen gasto para la adjudicataria.

18.2.4. El incumplimiento del horario señalado.

18.2.5. El incumplimiento de las órdenes emitidas por el Ayuntamiento para la subsanación de fallos detectados.

18.2.6. La reiteración de falta leve en un plazo de seis meses.

18.3 Incumplimientos muy graves.

18.3.1. La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, incumpliendo las condiciones establecidas.

18.3.2. La cesión, traspaso o subarriendo total o parcial del servicio sin autorización expresa del Ayuntamiento.

18.3.3. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social respecto al personal adscrito al servicio.

18.3.4. La falsedad documental.

18.3.5. La comisión de dos incumplimientos graves en un plazo de seis meses.

19.- PENALIZACIONES.

Los incumplimientos descritos en la condición 18º podrán conllevar las siguientes penalizaciones:

- Incumplimientos leves: de 540 a 721 euros.
- Incumplimientos graves: de 722 a 1.112 euros.
- Incumplimientos muy graves: de 1.113 a 1.200 euros y/o la resolución del contrato con pérdida de la fianza.

El cobro de la penalización se efectuará descontando la cantidad de los pagos que ha de efectuar el ayuntamiento o, de no ser ello posible, contra la fianza definitiva. En este último caso, el importe de la fianza deberá ser reintegrado en un plazo de 15 días.

En todo caso, previamente a la imposición de penalizaciones se dará audiencia a la empresa adjudicataria.

20.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Serán causas de resolución del contrato, además de las previstas en la condición 18º, las siguientes:

- 20.1.- La cesión total o parcial de los servicios a terceros sin autorización municipal expresa.
- 20.2.- Falsedad documental.
- 20.3.- El incumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y de la Seguridad Social.
- 20.4.- Las establecidas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En caso de que se resuelva el contrato por causas imputables a la parte adjudicataria, ésta perderá la fianza definitiva depositada.

21.- OTROS ASPECTOS

El ayuntamiento estará facultado para resolver el contrato en cualquier momento antes de su vencimiento si así lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público.

Así mismo, corresponden al ayuntamiento las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento y modificarlo por razones de interés público.

Las resoluciones dictadas a estos efectos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

22.- DATOS PERSONALES.

La adjudicataria deberá mantener bajo secreto profesional los datos personales a los que pueda acceder con arreglo a este contrato, incluso una vez finalizada su relación con el Ayuntamiento.

Así mismo, la utilización de los datos obtenidos se restringirá únicamente a la prestación de este servicio concreto, sin que pueda aplicarlos o utilizarlos para ningún otro fin.

Por otra parte, de conformidad con el párrafo 2 del artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos Personales, deberá adoptar las medidas técnicas y de organización pertinentes a fin de garantizar la seguridad y la integridad de los datos personales, evitando la modificación, pérdida, tratamiento o acceso a los mismos sin autorización.

El ayuntamiento queda exonerado de la responsabilidad que pueda generar el incumplimiento de las condiciones recogidas en este documento. En concreto, si la adjudicataria hace uso de los datos personales para un fin distinto al recogido en este pliego, si incumple la obligación de mantener los datos en secreto y no transmitirlos a terceros, o si de alguna manera o de otra, hace uso de ellos sin respetar lo establecido en el pliego.

En todos esos casos se hará responsable a la adjudicataria del tratamiento de dichos datos. Así, deberá responder por los incumplimientos cometidos, así como por las reclamaciones que puedan presentar las personas interesadas en las Agencias de Protección de Datos y, en su caso, por las indemnizaciones que se les pueda reconocer a las personas damnificadas. Para exigir la indemnización sobre los daños o pérdidas causados a sus bienes o derechos, la persona damnificada podrá recurrir al acto de responsabilidad.

Una vez finalizado el vínculo contractual, la adjudicataria deberá devolver al Ayuntamiento los datos personales que haya podido utilizar, al igual que cualquier soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal que se haya tratado.

23.- RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato que en base a este pliego se realice tendrá carácter administrativo, y en todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, que desarrolla en parte la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Reglamento General de la Ley de Contratos de la Administración Pública, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
- Y supletoriamente regirán el resto de disposiciones del derecho administrativo y, en su defecto, las disposiciones del derecho privado.