



Mutrikuko Udala

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA
ADJUDICACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DEL SERVICIO DE
CANTINA Y SERVICIOS WC DEL PUERTO DE MUTRIKU POR PROCEDIMIENTO
ABIERTO**

1.- OBJETO DEL CONTRATO Y CALIFICACIÓN

1.- Descripción del objeto del contrato:

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de cantina y servicios WC (de mujeres y hombres y un servicio adaptado) situados en las edificaciones ubicadas en la plataforma del puerto de Mutriku.

Con este contrato se pretende garantizar el cumplimiento de las condiciones de gestión de los servicios generales del puerto de Mutriku entre ellos:

- La gestión de la cantina con servicio de bar –cafetería del puerto de Mutriku.
- La gestión de los baños.

El uso como terraza de un espacio de la vía pública estará condicionado a la obtención del correspondiente título habilitante por la Dirección de Puertos y Asuntos marítimos del Gobierno Vasco. En el caso de que no obtenga el citado título se entenderá que se revoca dicho uso, sin que surja derecho indemnizatorio alguno a favor de la concesionaria.

2.- Necesidad del contrato:

El Ayuntamiento de Mutriku no dispone de personal con el perfil profesional necesario para ofrecer esos servicios. Por todo ello, se considera necesaria la contratación de este servicio.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo, tal y como establecen los artículos 18 y 34.2 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 (en adelante, LCSP).

Este contrato tiene carácter urgente, por ello se tramitará de dicha forma.

3.- División en lotes del objeto del contrato:

No procede la división en lotes del presente contrato puesto que una pluralidad de contratistas podría implicar una incorrecta ejecución del contrato. Las prestaciones que contiene se encuentran directamente vinculadas entre sí y se complementan, ya que resulta conveniente que el adjudicatario de la explotación sea el encargado, tanto de la cantina, así como de los servicios vinculados a esta, por ejemplo: la limpieza de baños. Además, por su importe, se trata de un contrato de fácil acceso a PYMES por lo que queda garantizado que éstas puedan acceder a su ejecución.

4.- Códigos de identificación del objeto del contrato:

Codificación de la nomenclatura CPV correspondiente al objeto del contrato: 55512000-2 Servicios de gestión de cantina.

5.- Autorizaciones de las Administraciones competentes:

En su caso, todo lo determinado en este contrato estará supeditado a lo que establezca en cada momento las administraciones sectoriales competentes.

6.- Situación de crisis sanitaria Covid-19

Ante la situación de emergencia sanitaria generada por el Covid-19 este contrato en toda su extensión y condiciones queda supeditado a las normas que se adopten por las administraciones públicas competentes.

La tramitación del expediente de contratación y en su caso, la ejecución, de este contrato podrá suspenderse o modificarse en cualquier momento sin ningún tipo de indemnización a los interesados en dicho expediente de contratación.

2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto y tramitación urgente en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula undécima.

3.- PERFIL DEL CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante alojado en la página web siguiente: www.mutriku.eus.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto base total de licitación de este contrato asciende a la cantidad de 8.000,00 € (OCHO MIL EUROS).

El presupuesto base de licitación podrá ser mejorado al alza por las partes licitadoras en sus ofertas.

Las proposiciones presentadas comprenden no sólo el precio del contrato, sino también en su caso, el importe del IVA, así como de todo tipo de impuestos y gastos que se ocasionen como consecuencia del mismo.

Los beneficios, así como las pérdidas que pudieran generarse como consecuencia de la explotación del bar serán de cuenta y cargo exclusivamente de la persona adjudicataria.

Los resultados económicos de la explotación de la cantina serán a riesgo y ventura de la adjudicataria. El Ayuntamiento de Mutriku no participará en la financiación de la explotación en forma alguna;



Mutrikuko Udala

tampoco asegurará a la parte adjudicataria una recaudación o rendimientos mínimos, ni le otorgará subvenciones de ninguna clase.

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

Será de cuenta del Ayuntamiento la obtención de los permisos de otras Administraciones Públicas, sin que quepa exigir responsabilidad al Ayuntamiento, en el supuesto de no obtener los permisos correspondientes.

5.- EXISTENCIA DE CRÉDITO

El presente contrato no origina obligaciones de índole económica para la Administración por lo que no es precisa la acreditación de existencia de crédito adecuado y suficiente.

6.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y EJECUCIÓN

La duración del contrato será de DOS AÑOS, a partir de la fecha de firma del contrato, es decir, las temporadas de verano correspondientes a los años 2021 y 2022. Asimismo, y por acuerdo de ambas partes podrá prorrogarse el contrato anualmente una vez, sin que la duración total del contrato, incluida la prórroga, pueda exceder de la temporada 2023. La prórroga deberá ser solicitada por el adjudicatario antes del 31 de marzo de la temporada correspondiente. Si no se presenta antes de este plazo se entenderá que el adjudicatario desiste de la prórroga del contrato.

La duración del contrato estará en todo caso supeditada a lo que establezca al inicio de cada temporada la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos del Gobierno Vasco.

El plazo de ejecución vendrá determinado por lo que establezca la autoridad competente en su momento. Si no se determinase ninguna limitación el plazo de ejecución del contrato sería desde el 15 de junio hasta el 15 de septiembre de cada temporada. No obstante lo anterior, en caso de que se dilate la tramitación del expediente la ejecución del servicio se iniciará desde la fecha en que se formalice el contrato.

Se podría ampliar dicho periodo de ejecución, previo consentimiento del Ayuntamiento y acuerdo de ambas partes, sin perjuicio de otras autorizaciones de otras administraciones competentes, asumiendo el adjudicatario los gastos que pudieran generarse debido a la ampliación del periodo.

El horario del servicio se determina en el apartado 4 del pliego de prescripciones técnicas.

7.- REVISIÓN DE PRECIOS Y FORMA DE PAGO

En este contrato no procede la revisión de precios

El precio del contrato impuesto se abonará en las Oficinas Municipales dividido en dos pagos iguales, en las siguientes fechas: el primero de cada año antes del 31 de julio y el segundo antes del 31 de agosto. Una vez finalizado el plazo de pago sin haberse efectuado el mismo, se iniciará el procedimiento legal para el cobro de dichas cuantías.

La adjudicataria deberá abonar, en su caso, además del precio, las tasas municipales que pudieran exigirse.

8.- GARANTÍA PROVISIONAL

En relación a la capacidad y solvencia para contratar determinada en la cláusula 9, para tomar parte en la presente licitación, los licitadores deberán constituir una garantía provisional de 1.000,00 € (MIL EUROS) para poder presentar una propuesta, que deberá mantenerse hasta la formalización del contrato. La garantía provisional responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación y formalización del contrato.

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

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

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

9.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

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

Además, las personas jurídicas deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del presente contrato y disponer de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

La capacidad y solvencia para contratar se acreditará, solamente por la empresa adjudicataria, antes de la adjudicación y dentro del plazo que se le conceda para ello, con la presentación de los siguientes documentos (original o copia compulsada):

1.- La capacidad de obrar:

De los empresarios que fueren personas físicas mediante Documento Nacional de Identidad. En el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, Documento Nacional de Identidad así como poder bastanteado.

De los empresarios que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad,



Mutrikuko Udala

debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

De los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

De los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

En el caso de que varios empresarios o empresarias acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores, y, asimismo, aportar el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios. Igualmente, indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos y ellas.

2.- Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3.- Certificados de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o análogas y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

4.- Acreditación de estar dado de alta en el I.A.E., en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta, si se refiere al ejercicio corriente, o del último recibo del I.A.E, en los demás casos, acompañada en ambos supuestos de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto, o el compromiso de darse de alta en el plazo de diez días a contar desde el requerimiento para la aportación del aval definitivo. Esta condición constituye un requisito indispensable para el otorgamiento de la adjudicación.

5.- La solvencia:

La solvencia económica y financiera se acreditará mediante la presentación de póliza de seguro de indemnización por riesgos profesionales, para responder de los daños y perjuicios que en la ejecución del contrato se pudieran ocasionar en los bienes o a terceros, debiendo acreditar la existencia de la cobertura suficiente para amparar dichos riesgos y estar al corriente en el pago de la prima correspondiente. Concretamente se exige una póliza de seguro de responsabilidad civil de explotación y patronal con un capital asegurado mínimo de 300.000 euros.

Este requisito se entenderá cumplido por la licitadora o candidata que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicataria, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo antes de la adjudicación del contrato.

6.- La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público se acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás

circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

10.1. Condiciones previas

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

10.2. Lugar y plazo de presentación de ofertas

Esta licitación se anunciará, en el perfil de contratante del órgano de contratación, cuyo acceso se podrá realizar en el siguiente portal informático o página web: www.mutriku.eus , donde también se podrá acceder a los pliegos y a la documentación complementaria.

La instancia normalizada solicitando tomar parte en el proceso de licitación deberá ser conforme al modelo que se acompaña a estas bases como ANEXO I, y presentarse debidamente cumplimentada y firmada.

Las ofertas se presentarán en el plazo de OCHO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la inserción del anuncio mencionado en la página web del Ayuntamiento de Mutriku.

La documentación para participar en el concurso se presentará en el Registro de este Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas. Una vez presentada la propuesta, ésta no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

La documentación podrá presentarse también en las oficinas de Correos. La instancia deberá ir en un sobre abierto para ser fechada y sellada por el personal funcionario de Correos antes de ser certificada, dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el registro del ayuntamiento en la fecha que fueron entregadas. Es la instancia la que debe estar sellada. Dicho modelo estará disponible en la página web www.mutriku.net.

Una vez rellenada la instancia debe introducirse en un sobre junto con el resto de documentación (sobres A, B y C que deberán ir cerrados) y enviar toda la documentación a la siguiente dirección:

MUTRIKUKO UDALA
Txurruka plaza zg
20830 Mutriku (Gipuzkoa)

Los sobres A, B y C deben ser presentados conforme al apartado 10.4 de las presentes bases.

Una vez presentada en la oficina de correos la propuesta se deberá comunicar al ayuntamiento que ha sido realizado el envío. Para ello se podrá llamar al número 943603244 o mandar un correo electrónico



Mutrikuko Udala

a idazkaritza2@mutriku.net

10.3. Información a las partes licitadoras

La información adicional sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria que, en su caso, soliciten los licitadores será facilitada en el plazo de dos días antes de la fecha límite fijada para la recepción de proposiciones, siempre que la solicitud haya sido realizada al menos 4 días antes del vencimiento del plazo de recepción de las proposiciones señalado anteriormente.

Los licitadores podrán ver las instalaciones y realizar las consultas oportunas antes de la finalización del plazo de recepción de las proposiciones.

10.4. Contenido de las proposiciones

Los licitadores deberán presentar una instancia de solicitud de participación (ANEXO I) en este expediente de contratación y junto a ello deberán presentar tres sobres cerrados (A, B y C) en cada uno de los cuales figurará la inscripción “PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LA CANTINA Y SERVICIOS W.C. DEL PUERTO DE MUTRIKU.

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar dichos sobres también firmados”. La denominación de los archivos es la siguiente:

- El sobre “A”: CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR
- El sobre “B”: “CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR”
- El sobre “C”: “PROPOSICION ECONOMICA Y CRITERIOS DE VALORACION AUTOMATICA”

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

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

El sobre A se titulará “CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR” y contendrá los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del participante o su representante. Además en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial, el cual será bastantado por esta entidad en el proceso de calificación de la documentación aportada en este sobre.

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

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

c) Garantía provisional: Resguardo del abono en la cuenta del Ayuntamiento de Mutriku de la cantidad determinada en la cláusula 8 y correctamente cumplimentado el ANEXO IV.

d) De conformidad con lo previsto en los artículos 140 y 141 LCSP 2017, en el sobre A deberá incluirse la declaración responsable, que deberá ajustarse al modelo facilitado en el presente pliego como Anexo II (Declaración responsable).

Dicha declaración responsable deberá estar firmada y con la correspondiente identificación, en la que el licitador ponga de manifiesto lo siguiente:

1. Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de aquella.
2. Que cuenta con la correspondiente clasificación, en su caso, o que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos, en las condiciones que establezca el pliego.
3. Que no está incurso en prohibición de contratar por sí misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 LCSP 2017.
4. La designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones, que deberá ser “habilitada” de conformidad con lo dispuesto en la Disp. Adic. 15ª LCSP 2017, en los casos en que el órgano de contratación haya optado por realizar las notificaciones a través de la misma. Esta circunstancia deberá recogerse en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
5. No tener deudas en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Mutriku.

Asimismo, en los casos en que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el artículo 75 LCSP 2017, cada una de ellas también deberá presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos con arreglo al ANEXO II (Declaración responsable).

La presentación del compromiso a que se refiere el apartado 2 del artículo 75 LCSP 2017 se realizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3º del art. 140 LCSP 2017.

En todos los supuestos en que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, se aportará una declaración responsable por cada empresa participante, en la que figurará la información requerida en el ANEXO II (Declaración responsable). Adicionalmente se aportará el compromiso de constituir la unión temporal por parte de los empresarios que sean parte de la misma de conformidad con lo exigido en el apartado 3 del artículo 69 LCSP 2017.



Mutrikuko Udala

Además de la declaración responsable referida, las empresas extranjeras deberán aportar una declaración de sometimiento 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.

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

No obstante lo anterior, cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refiere el artículo 140 LCSP 2017, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

El sobre “B” se subtitulará “CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR”

En este sobre se incluirá toda la documentación para valorar los parámetros que se determinan en la cláusula 11 apartado B, que serán las características del servicio, metodología, funcionamiento, organización y programa de trabajo y en su caso, mejoras de los mismos.

Para facilitar la presentación de estos documentos sobre dichos parámetros los licitadores podrán englobarlos en una memoria técnica.

En ningún caso debe incluirse en el presente sobre la proposición económica, que deberá incluirse en el sobre “C”.

La inclusión de dichos datos en el sobre “B” supondrá la expulsión del licitador del presente procedimiento, y no se procederá a la apertura de su sobre “C”.

El sobre “C” se subtitulará “PROPOSICION ECONOMICA Y CRITERIOS DE VALORACION AUTOMATICA” y contendrá el siguiente documento:

- a) Proposición económica ajustada al modelo establecido en el Anexo III.
- b) Documentación para la acreditación de los criterios medioambientales y sociales previstos en el apartado 11. B.

Para la acreditación de criterios sociales (A.3.) dicha documentación se podrá sustituir por una declaración en la que se recoja un compromiso para la contratación de mujeres y/o personas

desempleadas.

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por notario. También se podrá presentar dicha documentación en fotocopia simple, pero en este caso el primer clasificado deberá acreditar la autenticidad de tales fotocopias mediante la aportación de los correspondientes originales.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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.

A. Criterios cuantificables de forma automática (**a incluir en el sobre C**): 80 PUNTOS

A.1). Oferta económica: 70 puntos máximo.

Se presentará de conformidad con el ANEXO III.

Una oferta igual al precio de licitación establecido recibirá 0 puntos. La oferta que mejore en mayor medida el precio recibirá 70 puntos. El resto de ofertas, se puntuarán mediante una regla de tres inversa:

$$P = \frac{OV * Pmax}{MO}$$

Donde,

- P es la puntuación obtenida por la oferta que se valora.
- MO es la mejor oferta presentada (la más alta).
- OV es la oferta a valorar.
- PMAX es la puntuación máxima posible.

A.2). Desarrollo de trabajos según criterios medioambientales: 2 puntos máximo.

Que la empresa licitadora que realice el servicio disponga de Certificado de Calidad, ISO o similar (2 puntos).

A.3). Criterios sociales: 8 puntos máximo.

- Por contratación de trabajadores desempleados: Habrá que presentar los datos de los desempleados a contratar en su caso. Se valorarán, en su caso, los trabajadores que no sean licitadores. Se concederán 2 puntos por cada desempleado que se contrate, sin exceder del máximo de puntos establecidos (4 puntos).

- Por contratación de mujeres: Habrá que presentar los datos de las mujeres a contratar en su caso. Se valorarán, en su caso, las trabajadoras que no sean licitadoras. Se concederán 2 puntos por cada mujer que se contrate, sin exceder del máximo de puntos establecidos (4 puntos).



Mutrikuko Udala

B. Criterios evaluables mediante juicios de valor (a incluir en el sobre B): 20 PUNTOS

B.1). Valor técnico de la propuesta: 20 puntos máximo.

Se valorará entre otros lo siguiente:

- Programa de trabajo y actividades y plan de gestión general de la instalación. Se describirán los diferentes servicios con definición de la actividad laboral: número de personas, funciones, organigrama,...
- Medios humanos a emplear expresando claramente los diferentes puestos de trabajo con la cualificación profesional que tendrá cada uno de ellos y con indicación clara de sus funciones.

La relación de recursos humanos de la prestación del servicio será conforme a la memoria de planificación y actuación, programa de trabajo. Aparte de la documentación mínima exigida, se valorará el currículum vitae, la formación y la cualificación del personal; concretamente la experiencia en hostelería, como persona encargada, camarera o cocinera dentro de los tres últimos años. También se valorará el conocimiento de idiomas, especialmente el euskara. Para ello se presentará una relación de los principales servicios realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de como máximo, los tres últimos años. Si la experiencia de la persona licitadora en el sector hostelero ha sido en el sector privado, para acreditar dicha experiencia tendrá que presentar la vida laboral, la documentación de alta en autónomos, etc. Estos datos serán presentados desglosados por sexo según la Ley 4/2005.

- Asimismo, se indicará el nombre de la persona que actuará como responsable del servicio adjudicado y de contacto con la dirección del Ayuntamiento de Mutriku.

12.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

No se admiten variantes.

13.- PREFERENCIAS DE ADJUDICACIÓN EN CASO DE EMPATES

Cuando tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas, este se resolverá, mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

1. Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personastrabajadoras en inclusión en la plantilla.
2. Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
3. Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
4. El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

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

14.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará formada por los siguientes miembros:

- a) Presidente: El Alcalde
- b) Vocales:
 - Uno por cada grupo político representado en el Ayuntamiento.
 - El Secretario-Interventor.
 - El Aparejador municipal.
- c) Secretario : Un funcionario del Ayuntamiento.

Podrá asistir además, todo aquel personal técnico municipal cuya presencia sea solicitada por la Mesa, para ejercer labores de asesoramiento.

15.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de contratación se constituirá tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, quién procederá a la apertura del Sobre «A» "Documentación Administrativa" y calificará la declaración responsable y la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor. Remitirá el contenido de los sobres "B" al órgano encargado de su valoración, que deberá devolver el informe de valoración antes de la apertura pública de la proposición económica. Podrá solicitar, asimismo, cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este pliego.

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

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

16. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento,



Mutrikuko Udala

presente la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 140.1 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, así como de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Se deberán aportar los documentos relacionados en la cláusula 9 del presente pliego.

Del mismo modo, deberá aportar copia de la póliza y justificante pago de la prima de la contratación de una póliza de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 300.000,00 € de todos los accidentes, daños y perjuicios que puedan ocurrir, ocasionados directamente por las instalaciones o por los trabajos que se realicen como consecuencia del a prestación del servicio.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

17.- GARANTÍA DEFINITIVA

La empresa adjudicataria del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligada a constituir una garantía definitiva por importe de 2.000,00 € (DOS MIL EUROS).

La garantía definitiva podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 108 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con la salvedad de que las constituidas en metálico deberán de ser ingresadas en cualquiera de las cuentas corrientes del Ayuntamiento de Mutriku.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y su devolución, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 111 de la referida Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por la empresa adjudicataria todas sus obligaciones contractuales.

18.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de plazo de 1 mes a la recepción de la documentación.

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

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de 2 meses a contar desde el primer acto de apertura de las proposiciones.

19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con su formalización.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

20.- CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN

20.1.- Condiciones y obligaciones generales

1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este pliego, al pliego de prescripciones técnicas y de acuerdo a las instrucciones que para su interpretación, diera a la contratista la persona responsable del contrato.

2.- La adjudicataria será responsable de la calidad de las prestaciones objeto de servicio, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

3.- Se deberá mantener un servicio esmerado, tanto en los productos que ofrece, como en la indumentaria del personal trabajador. El uso de radios o instrumentos similares deberá graduarse por la comodidad de las personas usuarias y público en general, dentro de las normas de urbanidad, salvaguardando en todo caso, los límites establecidos en la legislación vigente.

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

La contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

El personal que esté prestando el servicio deberá estar identificado en todo momento. A requerimiento del Ayuntamiento, que podrá hacerlo en cualquier momento durante la vigencia del contrato, la adjudicataria estará obligada a la entrega de los contratos de trabajo y los documentos de afiliación y cotización a la Seguridad Social del personal empleado. Por ello, dispondrán de una copia de dichos



Mutrikuko Udala

documentos en el mismo centro.

5.- Se deberán cumplir las instrucciones del Ayuntamiento de Mutriku en todo lo relativo a la retirada de desperdicios. Asimismo deberá tener en el mejor estado los servicios accesorios de depósitos, barricas, botellas vacías, etc. los cuales deberán permanecer dentro de las instalaciones descritas en este expediente en el lugar habilitado para ello, y no se hallarán visibles para el público señalándose expresamente que en ningún caso se autoriza la habilitación de casetas complementarias a estos efectos.

6.- La adjudicataria deberá mantener los locales objeto de explotación y sus instalaciones en buen uso de funcionamiento y en perfecto estado de conservación, siendo de su cargo cuantas reparaciones sean necesarias paratal fin, siempre y cuando la causa derive del normal funcionamiento de la actividad.

A fin de garantizar la reposición de las instalaciones y construcciones que forman parte del contrato en caso de responsabilidad de la adjudicataria surgida como consecuencia del uso no adecuado, deberá suscribir una póliza de seguro que cubra dichos gastos.

7.- No se podrán realizar obras sin la correspondiente autorización del Ayuntamiento de Mutriku y los elementos que se utilicen deberán ser factibles de desmontaje al final de la temporada de servicio.

Los adjudicatarios deberán conservar las construcciones e instalaciones que componen la cantina, en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, hasta que, una vez finalizada la temporada de servicio, deban entregarse al Ayuntamiento. Se realizará un acta de entrega de dichas instalaciones. En caso de que se deteriore, el adjudicatario deberá realizar su reposición.

8.- La adjudicataria deberá prestar, sin derecho de pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimientos del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas.

9.- La persona o empresa contratista deberá prestar el servicio con el equipo y medios personales adecuados, respondiendo en todo momento a las necesidades que se deriven de la marcha de los trabajos. Aportará también los medios técnicos incluidos en su propuesta y, en general, cuantos se precisen para la buena ejecución de los trabajos. Al inicio de la prestación el personal deberá cumplir con los requisitos lingüísticos exigidos (ver pliego de prescripciones técnicas)

10.- El contratista deberá disponer en cualquier caso de un seguro de responsabilidad civil que cubra su posible responsabilidad por daños con una cobertura mínima de 300.000 euros por siniestro. La empresa adjudicataria deberá aportar copia de dicho contrato, así como copia del último recibo abonado con carácter previo a la firma del contrato.

En todo caso, serán soportados por el contratista los daños y perjuicios en lo que superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguro; así como en los bienes y riesgos no cubiertos por las mismas.

11.- La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Deberá permitir en cualquier momento la inspección técnica y económica del Ayuntamiento sobre la

gestión del servicio, a fin de comprobar que su funcionamiento se ajusta a lo prevenido en el Pliego y a las disposiciones legales vigentes.

12.- En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, 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 y empleador.

13.- Los adjudicatarios deberán presentar ANUALMENTE una memoria económica escrita en euskera o al menos el balance de la explotación del negocio para poder acceder a la fianza depositada, así como para poder presentar una oferta en la siguiente licitación.

14.- En cualquier momento, según la situación de la pandemia provocada por el COVID-19, las normas y condiciones del contrato se pueden ver modificadas para cumplir las órdenes y normas sanitarias vigentes.

15.- Al final de la temporada no podrá quedar ningún elemento dentro de la cantina. En caso de quedar algún elemento el Ayuntamiento no se hace responsable de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los mismos siendo la reparación o sustitución de los mismos a cargo del adjudicatario.

20.2.- Condiciones especiales de ejecución del contrato

Son obligaciones especiales de ejecución las que se detallan a continuación:

20.2.1.- Condiciones laborales, sociales y de protección del medio ambiente

1.- La contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo y de protección del medio ambiente, así como aquellas que se establezcan en estos pliegos.

2.- La contratista aplicará a la plantilla que ejecutará el contrato las condiciones de trabajo establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que encuadra la actividad de la empresa contratista, sin perjuicio de otros convenios o pactos de empresa que estuvieran en vigor y mejoren lo dispuesto en aquel.

3.- Durante todo el periodo de ejecución del contrato, la empresa contratista está obligada a mantener las condiciones de trabajo del personal adscrito al contrato en función del convenio colectivo que resulte de aplicación, no empeorando las mismas; y ello con independencia de que tal convenio pueda posteriormente perder su vigencia en aplicación de las previsiones legales o convencionales sobre finalización de la vigencia de los convenios colectivos. La obligación se entenderá cumplida si se mantienen las condiciones laborales vigentes en el momento inmediatamente anterior a aquel en que, en su caso, se produzca la pérdida de vigencia. En todo caso, se entenderá igualmente cumplida la obligación del mantenimiento de las condiciones laborales si estas hubieran variado por acuerdo alcanzado entre la empresa contratista y la representación de los trabajadores y las trabajadoras, si bien, en ningún caso las condiciones salariales pueden ser inferiores a las establecidas en el convenio colectivo sectorial aplicable. La contratista vendrá obligada a facilitar al órgano de contratación



Mutrikuko Udala

cualquier información o documentación que le sea requerida para acreditar este extremo.

4.- La adjudicataria deberá indicar el convenio colectivo que será de aplicación al personal que realice la actividad objeto del contrato. A tal efecto tendrá la obligación de facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado, se apliquen efectivamente al personal adscrito a dicho contrato.

5.- La información sobre el convenio colectivo que la empresa adjudicataria declare aplicable al personal que realice la actividad objeto del contrato se incluirá en la resolución de adjudicación y se publicará en el perfil de contratante.

6.- Cualquier modificación en las condiciones laborales del personal adscrito, que afecte a las establecidas por el convenio colectivo aplicable en el momento de la adjudicación, deberá ser comunicada previamente al órgano de contratación. La comunicación deberá contener la documentación justificativa de la negociación y el contenido de las nuevas condiciones laborales y su repercusión económica inmediata y futura en la estructura de costes del contrato.

7.- En caso de subcontratación, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con lo dispuesto en esta cláusula. La empresa contratista comprobará, con carácter previo al inicio de la actividad subcontratada, la afiliación y el alta en la seguridad social de los trabajadores y las trabajadoras de las empresas con las cuales subcontrate y lo comunicará al órgano de contratación.

8.- Si como consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la entidad contratante fuera condenada a asumir las consecuencias económicas que de aquel se derivan, se repercutirán las mismas en la contratista, a cuyos efectos la Administración contratante se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades satisfechas.

9.- La adjudicataria deberá cumplir con la normativa de tratamiento de residuos y en particular deberá clasificarlos para su posterior reutilización y reciclaje.

20.2.2.- Condiciones relativas al personal afecto a la ejecución del contrato

1.- La empresa propuesta como adjudicataria, con carácter previo al inicio de la actividad contratada debe aportar la relación del personal que destinará a la ejecución del contrato y acreditar su alta y afiliación en la seguridad social.

Alternativamente, debe aportar una declaración responsable donde declare no tener contratadas a esa fecha las personas que se ocuparán en la ejecución del contrato y que acreditará la afiliación y alta de todas ellas cuando las haya contratado y siempre con carácter previo al inicio de la actividad contratada.

2.- Cuando la empresa contrate a nuevo personal, que vaya a adscribir al objeto del contrato, estará obligada a facilitar a la entidad contratante información y documentación pertinente.

3.- Para comprobar que el contrato se está cumpliendo en sus propios términos, el órgano de contratación únicamente podrá acceder a la información personal que sea necesaria y pertinente, no excesiva y adecuada al principio de calidad de los datos, observando en todo caso los principios exigidos por la legislación en materia de protección de datos

4.- Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en

virtud de esta cláusula, la entidad contratante fuera condenada a asumir las consecuencias económicas que de aquél se derivan, se repercutirán las mismas en la contratista, a cuyos efectos la Administración contratante se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades satisfechas.

20.2.3. Condiciones lingüísticas de ejecución

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla, entre las que están los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento de Mutriku en el marco del plan de uso del euskera.

El Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en su artículo 18 establece las determinaciones que los planes de normalización del uso del euskera deben recoger, entre ellas la siguiente: "18 d) Medidas contempladas en materia de contratación, en particular, las tendentes a garantizar que aquellos servicios públicos que conlleven una relación directa con la persona usuaria y se ejecuten por terceros sean prestados a los ciudadanos en condiciones lingüísticas similares a las que sean exigibles para la administración correspondiente.

La lengua utilizada en la comunicación, tanto oral como escrita, entre la empresa encargada de la ejecución y las personas usuarias o terceros con los que haya de relacionarse en ejecución del contrato será aquella que elija el usuario o tercero, en cada caso. Cuando no conste expresamente opción alguna, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo que la empresa encargada de la adjudicación dirija a personas físicas y jurídicas se realizarán en las dos lenguas oficiales, incluyendo las facturas y otros documentos de tráfico, sin perjuicio de que en cualquier momento el ciudadano pueda ejercer su derecho a la opción de lengua y pueda demandar el uso de una sola de las lenguas oficiales.

En lo que se refiere a la relación con la administración, la empresa adjudicataria actuará de conformidad con las normas lingüísticas que de hecho se apliquen en el Ayuntamiento de Mutriku, en todos los cometidos objeto del contrato; por ello, las relaciones tanto verbales como escritas de la empresa con la administración se ajustarán a la lengua de trabajo de ésta última, es decir, al euskera.

20.2.4. Condiciones en materia de igualdad de mujeres y hombres

La empresa adjudicataria en la ejecución del contrato, deberá establecer medidas que garanticen la igualdad de mujeres y hombres en el acceso al empleo, clasificación personal, promoción, permanencia, formación, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada, así como aquellas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal adscrito a la ejecución del contrato, conforme establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje no sexista en toda su documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, y deberá evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

La empresa o entidad adjudicataria garantizará la adopción de medidas para prevenir el acoso sexual y



Mutrikuko Udala

el acoso por razón de sexo en el trabajo en aquellos contratos cuya ejecución requiera más de diez personas trabajadoras.

20.3. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

1.- Será de cuenta y responsabilidad de la empresa contratista, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo, la obtención de cuantos permisos, licencias y autorizaciones sean precisos para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo atender los consiguientes condicionados y prescripciones de los organismos competentes.

2.- Cuando se exijan tasas, fianzas u otros gastos por dichos permisos, licencias o autorizaciones, su abono o depósito será también a cargo de la empresa contratista.

20.4. Gastos exigibles al contratista

Son de cuenta de la contratista los gastos de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública y cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar el contrato.

20.5. Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato

Tendrán la condición de obligaciones esenciales de ejecución del contrato, las siguientes:

- a. El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.
- b. Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la subcontratación.
- c. Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato.
- d. El cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y salud previstas en la normativa vigente y en el plan de seguridad y salud.
- e. El pago de los salarios a los trabajadores y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.
- f. El cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución establecidas en los pliegos.

El responsable municipal del contrato elaborará un informe sobre el cumplimiento de dicha justificación. En ese informe se hará también expresa referencia al cumplimiento de las obligaciones indicadas en esta cláusula en relación con el personal que gestiona el contrato.

Sin dicho informe favorable no se dará curso al pago de la factura correspondiente y se iniciará de inmediato un expediente de penalización o de resolución del contrato, según proceda.

20.6. Plazo de garantía

Dada la naturaleza de los servicios a realizar no se establece plazo de garantía. No obstante, no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que no concluya la vigencia del contrato y se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del mismo por el responsable del contrato.

21.- SUBCONTRATACIÓN

Se autoriza la subcontratación parcial de las prestaciones accesorias objeto del contrato en los términos y con las condiciones que establece el artículo 215 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La subcontratación deberá realizarse cumpliendo los requisitos básicos siguientes:

- a) Comunicación previa y por escrito al Ayuntamiento del adjudicatario de los datos siguientes en relación con cada subcontrato que pretenda realizar:
- b) Identificación del subcontratista, con sus datos de personalidad, capacidad y solvencia.
- c) Identificación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista.
- d) Importe de las prestaciones a subcontratar.
- e) No podrá subcontratarse con personas o empresas inhabilitadas para contratar con la Administración ni carentes de la capacidad, solvencia y habilitación profesional precisa para ejecutar las prestaciones concretas que se subcontratan.
- f) El contratista que subcontrate deberá comprobar con carácter previo al inicio de los trabajos que subcontrate, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que vayan a realizar los trabajos en cuestión en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas.
- g) El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.
- h) Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato, sin que el conocimiento por parte del Ayuntamiento de la existencia de subcontrataciones altere la responsabilidad exclusiva del contratista principal.
- i) El contratista deberá abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones que realicen como mínimo en los plazos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para garantizar tal cumplimiento, con cada facturación al Ayuntamiento deberá el contratista aportar el justificante del pago de los trabajos realizados en el mes anterior por las empresas o autónomos que haya subcontratado en el marco del presente contrato.

22.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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



Mutrikuko Udala

En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para la empresa contratista, cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido.

23.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

1.- En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato con la entidad a la que se atribuye el contrato, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se cumplen las condiciones exigidas en el artículo 98 de la LCSP. Cuando la contratista sea una unión temporal de empresas se estará a lo establecido en el artículo 69.8 de la LCSP.

2.- Es obligación de la contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifiquen los mismos.

3.- Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el contrato considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la adjudicataria.

24.- CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato no podrán ser cedidos por la persona o empresa adjudicataria a una tercera persona.

25.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

25.1. 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 en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 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 las penalidades establecidas anteriormente.

25.2 Penalidades por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación

Se consideran muy graves los incumplimientos por parte del adjudicatario de cualquiera de las obligaciones esenciales establecidas en la cláusula 20 de este pliego de cláusulas particulares.

Estos incumplimientos serán causa de resolución del contrato, salvo que se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio en cuestión, en cuyo caso se sustituirá por la penalización correspondiente.

Estos incumplimientos contractuales muy graves conllevarán la imposición de las penalidades del 5 % del precio de adjudicación IVA excluido, por cada infracción y/o día de incumplimiento de plazos en función de gravedad, reincidencia y mala fe en la comisión de la infracción.

El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones establecidas en la cláusula 21 en materia de subcontratación, conllevará una penalización del 10% del importe de lo subcontratado, siendo su reiteración causa de resolución del contrato.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquier otra de sus obligaciones contractuales (las establecidas en el pliego de cláusulas administrativas y en el de prescripciones técnicas) o su cumplimiento defectuoso, conllevará igualmente una multa coercitiva de entre el 5% y el 10 % del precio del contrato, en función de su mayor o menor gravedad y reincidencia.

En todo caso, el total de las penalidades no podrá superar el 50% del precio del contrato.

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

En el caso de incumplimientos por parte del adjudicatario de aspectos de su oferta, la indemnización que se exigirá al contratista incorporará la diferencia que en su caso haya existido entre su oferta y la del siguiente contratista al que se hubiese adjudicado el contrato sin tener en cuenta el criterio que no ha cumplido el adjudicatario.

25.3. Imposición de penalidades

Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente contradictorio sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente de penalización será resuelto, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el Alcalde.

El inicio del expediente para la imposición de estas penalidades por el Ayuntamiento se realizará en el momento en que tenga conocimiento por escrito de los hechos. No obstante, si se estima que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de manera grave o que el inicio del expediente de penalización puede perjudicar más a la marcha de la ejecución del contrato que beneficiarla, podrá iniciarse dicho expediente en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía del contrato.

Las penalidades e indemnizaciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas



Mutrikuko Udala

mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento tenga pendientes de abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas contra la garantía definitiva y si ésta no alcanzase el montante de la penalización, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerarse ingreso de derecho público.

26.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Además el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimientos del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades de conformidad con la cláusula 25.

Asimismo serán causas de resolución del contrato al amparo del artículo 211 f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación.

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.

27.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

1.- El órgano de contratación designará en la resolución de adjudicación del contrato a una persona responsable del contrato, a la que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Asimismo, la persona responsable del contrato podrá contar con personas colaboradoras, en función de títulos profesionales o conocimientos específicos, que serán identificadas en la misma resolución de adjudicación del contrato.

2.- La persona responsable del contrato es la persona interlocutora entre la empresa adjudicataria y el órgano de contratación.

3.- Para el ejercicio de sus funciones, la persona responsable y quienes colaboren con ella tendrán libre acceso a los lugares de prestación del objeto del contrato, y podrán realizar las inspecciones que consideren oportunas acompañadas por la persona designada por la contratista como coordinadora, siempre que dichos emplazamientos y sus condiciones técnicas sean determinantes para el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato. En estos casos, la persona responsable del contrato deberá justificar la necesidad del acceso, de forma expresa y detallada en el expediente administrativo, que deberá ser ratificado, previamente, por el órgano de contratación.

Asimismo, podrán solicitar la información y documentación que estimen oportuna y promover y convocar las reuniones que resulten necesarias para la adecuada ejecución del objeto del contrato y para solucionar cualquier incidente en su ejecución.

La persona responsable del contrato establecerá las directrices oportunas.

4.- En particular, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Comprobar que la ejecución se desarrolla en los términos del contrato, y en el plazo de duración previsto. En especial, llevar a cabo las acciones necesarias para verificar si se cumplen los requisitos de calidad del contrato y las cláusulas sociales, medioambientales, de tipo social e innovadoras.
- b) Informar al órgano de contratación sobre los incumplimientos de cualquier clase y, cuando corresponda, proponer el inicio del procedimiento de imposición de penalidades, la suspensión del contrato, la resolución del contrato y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para garantizar el correcto cumplimiento del contrato o para resarcir a la Administración de los daños y perjuicios que provoque el incumplimiento de la empresa contratista.
- c) Recomendar cualquier cambio necesario en el contrato, como especificaciones, instrucciones u otros requisitos que proporcionen operaciones más eficaces.
- d) Autorizar, siguiendo las instrucciones del órgano de contratación, la alteración de medios humanos o materiales adscritos al contrato en aquellos supuestos que no supongan modificación del mismo.
- e) Informar y motivar la necesidad y procedencia de prórrogas.
- f) Comprobar que la empresa contratista cumple con su obligación de pago a las subcontratistas o suministradoras.

5.- Si durante la ejecución del contrato se modificara la persona responsable del contrato o las personas colaboradoras, será puesto en conocimiento de la empresa contratista por escrito y publicado en el perfil del contratante.

28.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, la contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional 25 de la LCSP, en relación con la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

29.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente



Mutrikuko Udala

tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

DILIGENCIA: El presente Pliego de cláusulas ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía 100/2021 de fecha 10 de mayo de 2021.